

8727 08 28  
24



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

INCORPORACION No. 8727-08 A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACION  
Y CONTADURIA**

**"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA  
LA TOMA DE DECISIONES EN EL CAPITAL  
DE TRABAJO DE UNA EMPRESA PEQUEÑA  
DEDICADA A LA COMPRA, EMPAQUE  
Y VENTA DE FRUTAS"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**JUAN CARLOS FLORES CHAVEZ**

**ASESOR: L.C. VICTOR HUGO GARCIA ROMERO**



UNIVERSIDAD  
DONVASCO A.C.

URUAPAN,

MICHOACAN

1998

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## INDICE

	<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I ORIGEN Y EVOLUCION DE LA CONTADURIA</b>	
1.1.- Generalidades	9
1.1.1.-Entorno global	9
1.1.2.-Entorno especifico	10
1.2.-Origen Y Evolución de la contaduría Pública	11
1.2.1.- Orígenes de la contaduría Pública	11
1.2.2.- Evolución de la contaduría Pública	12
1.2.3- Hechos Importantes	12
<b>CAPITULO II CONCEPTOS GENERALES</b>	
2.1.-Generalidades	15
2.2.- Empresa o entidad	15
2.2.1.- Clasificación de entidades	19
2.3.- Contabilidad	17
2.3.1.- Tipos de Usuarios de la contabilidad	17
2.3.2.- Tipos de contabilidad	18
2.4.- Información financiera	19
2.4.1.- Características de la información financiera	19
2.5.- Estructura de la contabilidad	21
2.5.1 - Motivo por el cual es necesaria la contabilidad	21
2.5.2 - Etapas para la obtención de la contabilidad	23
2.5.3.- Teoría contable básica	24
2.5.3.1 - Principios de contabilidad. Reglas particulares y criterio prudencial	24
2.5.4 - Teoría de la partida doble	25

## **CAPITULO III ETAPAS PARA LA OBTENCION DE LA CONTABILIDAD**

3.1.- Sistema de información	26
3.1.1.- Etapas para establecer un sistema de información	26
3.1.1.1.- Ente económico	26
3.1.1.2.- Identificación de necesidades	27
3.1.1.3.- Selección del sistema	27
3.1.1.4.- Diseño de un sistema de Información	28
3.1.1.5.- aplicación del sistema	33
3.2.- Valuación de las operaciones	33
3.2.1.- Efectivo e Inversiones en Valores	33
3.2.2.- Cuentas por Cobrar	34
3.2.3.- Inventarios	35
3.2.4.- Pagos Anticipados	37
3.2.5.- Inmuebles, planta y equipo	37
3.2.6.- Activos Intangibles	38
3.2.7.- Cuentas por pagar	40
3.2.8.- Pasivo corto plazo	41
3.2.9.- Capital contable	41
3.3 - Procesamiento de operaciones	42
3.3.1.- Captación de documentos fuente	43
3.3.2.- Clasificación mediante cuentas	43
3.3.3 - Registro en libros o equipo Electronico	45
3.3.4 - Síntesis presentados a los estados financieros	48
3.3.4.1 - Estado de situación financiera	49
3.3.4.2.- Estado de resultados	50
3.3.4.3 - Estado de cambios en la situación financiera	51

3.3.4.4 - Estado de variaciones en el capital contable	53
3.4 - Evaluación de la información financiera	53
3.4.1 - Métodos de análisis	54
3.4.1.1 - Metodo de análisis vertical	56
3.4.1.2 - Metodo de análisis horizontal	57
3.4.2.- Información para la toma de decisiones	58
<b>CAPITULO IV CAPITAL DE TRABAJO</b>	
4.1.- Introducción	60
4.2.- Definición de capital de trabajo	60
4.3.- Principios de administración del capital de trabajo	61
4.4.- Administración financiera del efectivo e inversiones	62
4.4.1.- Consideraciones previas al manejo de efectivo	64
4.4.2.- Rotación de caja	65
4.4.3.- Monto promedio mínimo de efectivo	66
4.5.- administración financiera de cuentas por cobrar	66
4.6.- Administración financiera de inventarios	68
4.6.1.- Razones financieras de inventarios	73
<b>CAPITULO V ASPECTOS IMPORTANTES DE LAS EMPRESAS COMERCIALES</b>	
5.1.- Ciclo contable de una empresa comercial	75
5.2.- Las cuentas de una empresa comercial	77
5.3.-Puntos importantes que se deben considerar en una empresa comercial	79
<b>CAPITULO VI DESARROLLO DE LA METODOLOGIA A UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA, EMPAQUE Y VENTA DE FRUTAS</b>	
6.1.- Información preliminar	80

6.2.- Generalidades	84
6.3.- Antecedentes de la empresa	84
6.4.- Sistema de información contable	85
6.4.1.- Ente económico	85
6.4.2.- Identificación de necesidades	85
6.4.2.1 - Giro de la empresa	85
6.4.2.2.- Marco legal	85
6.4.2.3.- Estructura organanizacional	87
6.4.2.4- Políticas de operación	92
6.4.2.5.- Ejercicio contable	93
6.4.3.- Selección del sistema	93
6.4.4.- Diseño del sistema	94
6.4.4.1.- Catálogo de cuentas	95
6.4.4.2.- Manual Contable	102
6.5.- Valuación de las transacciones	153
6.5.1.- Valuación de los inventarios	154
6.5.2.- Valuación de operaciones sugerido en la empresa	153
6.5.3.- Procesamiento de la información	156
6.6.- Toma de decisiones en el capital de trabajo en la empresa sujeta de investigación	158
6.6.1.- Generalidades	158
6.6.2.- Aspectos relacionados con el capital de trabajo utilizado en la empresa	158
6.6.3 - Sugerencias para mejorar la toma de decisiones respecto al capital de trabajo de la empresa	159
<b>CONCLUSIONES</b>	165
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	167

## INTRODUCCION

De mucho valor resulta la información financiera que requieren las empresas en nuestro país y en particular en la región de Uruapan, para su desarrollo, tanto como para ellas mismas como para la sociedad, pero para que puedan obtener esta requieren de un sistema informativo que les proporcione información financiera, adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Como se han venido desarrollando las empresas durante su historia han tenido diversas modalidades para ser más competitivas y productivas, tal comentario lo podemos fundamentar cuando se realizó la revolución industrial, que pensando en tener mayor tecnología podían producir más y a menos costos, y así a lo largo del tiempo han sobresalido otros elementos tales como la organización, que de hecho este elemento es indispensable para cualquier empresa, en la actualidad varios de los pioneros de los sistemas informativos afirman que hoy en día el elemento que puede dar ventaja a los empresarios es la información, esto indica que una empresa entre mayor calidad y veracidad que obtenga de este, estará un paso adelante que el resto de su competencia, debido a que puede optar por mejores decisiones.

Ahora bien, tomando a una empresa como sistema podemos distinguir cuatro subsistemas dentro de la misma, que son: el subsistema económico financiero, configurado por las relaciones de producción y financiación; el subsistema humano - organizativo, que enmarca al conjunto de personas que laboran en la organización; el subsistema técnico que bien es definido por la estructura técnica en que la empresa se desenvuelve y las limitaciones impuestas por la misma y, finalmente, el subsistema de información financiera, que lo constituyen el conjunto de técnicas que proporcionan información a la empresa de cuanto ocurre en la misma y de su situación económico - financiero.

Por lo que relacionando que en la actualidad la información constituye un elemento esencial para que las empresas puedan ser más competitivas y que estas puedan desarrollarse, se toma dentro de la empresa como parte interesante al sistema informativo y que da motivo a esta investigación.

La investigación consiste en establecer la importancia de "implantar un sistema contable para la toma de decisiones en el capital de trabajo de una pequeña empresa dedicada a la compra, empaque y venta de frutas".

El objeto de esta investigación consiste en diseñar un sistema contable que proporcione información financiera, para tomar decisiones en el capital de trabajo de una empresa pequeña dedicada a la compra, empaque y ventas de frutas.

La Metodología que se llevara a cabo contempla una investigación documental, y de campo, documental porque se apoyo en teorías existentes, de campo porque se aplicaron cuestionarios y entrevistas a personas que laboran en una empresa existente.

Lo cual para conocer como llevan a cabo el sistema de información, las decisiones que toman respecto al capital de trabajo, las pequeñas empresas dedicadas a la compra, empaque y venta de frutas en la región de Uruapan Michoacán, y sustentar la hipótesis que se planteo motivo por el cual se esta elaborando esta investigación se tomo como modelo a una empresa en particular.

La hipótesis plantea que la poca utilización de la contabilidad como técnica, la falta de conocimiento de los empresarios de la calidad de información que puede proporcionarle la contabilidad, la aplicación inadecuada de un sistema de información, el concepto tradicional que se tiene del contador público, son causas que originan que las empresas micro y pequeñas obtengan información insuficiente e incompetente, debido que no es clara, oportuna y confiable, provocando simultáneamente que la toma de decisiones en el capital de trabajo sea inadecuada.

Para poder obtener datos que sustenten la hipótesis planteada, se toma como modelo a una empresa en particular dedicada a la compra, empaque y venta de frutas, lo cual es una Sociedad Mercantil denominada para efectos comerciales y legales como FRUMI S.A DE C.V. esta empresa esta ubicada en cupatitzio No 150 colonia la Tamacua.

Considerando que la información que se obtenga de esta empresa, es para proponer un sistema de información contable y de como puede mejorar su toma de decisiones con respecto al efectivo e inversiones temporales, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar que son

rubros que se descuidan demasiado ocasionándoles disminución en la optimización de los recursos.

Es importante decir que el sistema de información contable, y las sugerencias que se realicen respecto al capital de trabajo puede ser aplicable a cualquier empresa dedicada a la actividad económica de compra, empaque y venta de frutas.

Para la obtención de información acerca de como se encuentran funcionando la empresa, en el manejo de las operaciones, en su estructura organizacional, en la forma que los directivos obtienen la información para tomar decisiones, con que periodicidad obtienen información financiera en caso que la reciban, y en general todos aquellos elementos que proporcionen datos para determinar la situación financiera, se aplico la siguiente investigación de campo; se elaboro un cuestionario, así como se aplico, entrevistas a las personas que se requerían y observaciones que se hicieron durante las visitas a la empresa.

Para desarrollar la presente investigación se desglosan seis capítulos, como primer capítulo podemos identificar el origen y evolución de la contabilidad, en un segundo, capítulo se mencionan conceptos generales relacionados con la investigación, como tercer capítulo lo conforman una serie de fases que son necesarias para la obtención de la información financiera, en el cuarto capítulo se engloban aspectos que se consideran importantes en una empresa comercial, en el sexto capítulo existe la aplicación de las teorías contables y financieras a un caso en concreto, posteriormente a los capítulos antes mencionados se identifican las conclusiones, finalizando con la bibliografía en la cual se apoyo para llevar a cabo la Investigación.

Con lo que respecta al primer capítulo se menciona su entorno acerca del desarrollo de la contabilidad y la información financiera, así mismo se hace mención del origen y la evolución de la contaduría pública.

En los capítulos segundo, tercero, cuarto y quinto, conforman el marco teórico, en donde se comentan y mencionan las teorías más elementales existentes, que tienen relación con la investigación, dando más sustento a la investigación. Por tal motivo es uno de las partes

interesantes debido que dentro de esta se establece los elementos necesarios que se deben tomar en cuenta para establecer un sistema de información contable en una entidad, así como las herramientas que se pueden utilizar para mejorar su situación financiera.

En el capítulo sexto se aplica las teorías existentes, a una empresa en particular y que esta dedicada a la compra, empaque y venta de frutas, tomando como modelo para comprobar si la hipótesis planteada fue correcta, y como un fin más el poder sugerir la implantación de un sistema contable que le sirva como elemento para tomar decisiones en el capital de trabajo de las empresas dedicadas a la compra, empaque y venta de frutas.

Para finalizar con esta estructura se tienen las conclusiones y la bibliografía, con respecto al primero se establecen los resultados obtenidos de esta investigación.

## CAPITULO I

### ORIGEN Y EVOLUCION DE LA CONTADURIA PUBLICA

#### 1.1.- GENERALIDADES

##### 1.1.1.- ENTORNO GLOBAL

La humanidad ha requerido siempre de información sobre los recursos materiales que posee y que le son necesarios para su subsistencia y el logro de sus fines

Dicha información, como ocurre hasta nuestros días, le fue necesaria para decidir sobre el destino de su patrimonio y ejercer un control sobre el mismo.

En épocas remotas, las operaciones de hecho eran mínimas y la información respecto de ellas, era rudimentaria: cuando no dejaba a la simple memoria.

Empero, con el paso del tiempo el comerciante advierte la necesidad de contar con la información que le permita controlar ya no únicamente factores elementales como el valor de las ventas y la utilidad que éstas producen, sino otros factores importantes como la prevención de adquisición de maquinaria, mobiliario y otros activos, que puedan servirle para mejorar sus operaciones, así como conocer el efecto que se tiene el desgaste que va sufriendo las activos sobre sus utilidades reales.

No su puede perder de vista que la contabilidad justifica su razón de existir por estar al servicio de la sociedad y que su desenvolvimiento va estar en función del desarrollo económico y a las necesidades que se vaya presentando en la misma

En épocas no muy lejanas la mayoría de los negocios en México eran pequeños, por consecuencia las necesidades de información no eran muy exigentes, pero al ir creciendo y diversificándose las empresas, llevó implícita una necesidad mayor de información y el establecimiento de una serie de controles mas complejos

Por otra parte, el estado con motivo del crecimiento en los medios de información, así como de la expansión de las empresas, tiene la necesidad de refinar sus controles estableciendo disposiciones y obligaciones fiscales más estrictas y complejas a la vez, este hecho provoca que las empresas se presionaran es este aspecto buscando asesorías de un contador

### **1.1.2.- ENTORNO ESPECIFICO**

Por lo que en la actualidad todas las empresas llevan implícita la contabilidad en toda organización, por impaciente que sea, no importa el tamaño de la empresa, ya sea por obligación legal o fiscal tienen que hacerlo.

En la actualidad en la región de Uruapan las micro y pequeñas empresas llevan una contabilidad que aunque sea deficiente la usan, ya sea por calcular el pago de contribuciones o bien para cumplir con obligaciones fiscales o legales, en ocasiones se llevan ciertos controles de rubros específicos, más sin embargo el desarrollo competitivo, económico y organizacional necesita del uso de un sistema de información que les proporcione los elementos necesarios para tomar decisiones, controlando y mejorando los recursos que posee.

Por otra parte el desarrollo tecnológico que ha tenido los sistemas de información hace que una empresa que adquiera este tipo herramienta, tenga cierta ventaja en la oportunidad y rapidez en la obtención de información.

En cuanto a la organización que tienen las micro y pequeñas empresas no es adecuado debido a que generalmente no existen políticas establecidas que indiquen como controlar sus recursos, como mejorarse financieramente e inclusive no existen objetivos establecidos bien definidos, por lo que, cuando empiezan a crecer se enfrentan con un grave problema de desorganización, debido a que los elementos que integran el sistema informativo no están definidos.

Las micro y pequeñas empresas en el sector comercial dentro de la región de Uruapan, al igual que en muchas empresas no cuentan con un adecuado sistema contable, lo que ocasiona no tener el nivel competitivo adecuado para abarcar mercados, ya que su información no es oportuna, y más que nada los empresarios que conforman a estas empresas tienen una mentalidad para tomar decisiones con menos organización, enfocándose por lo regular a conocimientos empíricos.

El sector comercial se ha desarrollado más que los otros sectores, por lo tanto se ha visto en la necesidad de solicitar una información más amplia, de las operaciones que ella realiza.

Ahora bien al igual que las otras empresas, las empresas pequeñas dedicadas a la compra, empaque y venta de frutas, generalmente no tienen definido un sistema de información adecuado, tampoco cuentan con una organización, aun y cuando existe una competencia cada vez más fuerte entre estas, ocasionando que algunas desaparezcan, por lo que es importante mencionar que si en la actualidad contaran con un sistema de información como es el contable, que les proporcionara información oportuna y confiable, podrían estas no solo abarcar el mercado nacional sino inclusive podrían estar planeando en poder exportar sus productos a otros mercados nuevos .

## **1.2.- ORIGEN Y EVOLUCION DE LA CONTADURIA**

### **1.2.1.- ORIGENES DE LA CONTADURIA**

Como es bien conocido durante la historia de la humanidad, los primeros intentos de grupo que prevalecieron en la humanidad es decir los clanes, tenían una actividad económica de auto consumo, pero cuando estos pequeños grupos empezaron a crecer hasta formar comunidades, que realizaran actividades mas numerosas como: la caza, la ganaderia, recolección, agricultura, y al momento de ir evolucionando la sociedad, evolucionaba asi mismo las actividades económicas, y al momento de existir sobreproducción para la comunidad se vieron afectadas por la gran variedad de actividades que realizaban, surge pues así el concepto de propiedad.

Vino posteriormente la división del trabajo, y debido a que por una parte existian comunidades con carencia de algunos productos y que otras tenían sobreproducción, propicio el trueque y el intercambio de factores, a los cuales se les tuvo que dar un valor cuantitativo y crear una mercancía universal como lo es todavia la moneda, es así como por necesidad de llevar cuenta y razón de las transacciones, cambiar al ganado por mercancía universal, vender, rentar o compra de nuevas tierras, con la finalidad de obtener mayores bienes(ganancias), aparece el termino llamado teoría contable

### **1.2.2.- EVOLUCION DE LA CONTADURIA PUBLICA**

Al nacer el concepto de servicio que viniera a satisfacer la necesidad de llevar cuenta y razón de las operaciones, convenios y actividades comerciales de los primeros grupos sociales, comienza la función social del ejercitante de la contabilidad, sin importar lo elemental que ésta fuera.

En un principio su servicio sería el de ayudar a los comerciantes y a truencadores, ya que sólo a ellos les interesarían primordialmente los efectos de sus operaciones, que por muy pocas que fueran sería difícil tener un buen control de las mismas.

Se dice pues que los servicios del registrador o tenedor de libros hace el control de un número mayor de operaciones y la determinación de los frutos y progreso de esas unidades agrupadas en intereses comunes.

Pero no únicamente en los dueños de bienes o dinero tiene repercusiones los resultados de las operaciones primordiales del ente. Sino también en aquellos terceros que en forma directa o indirecta intervienen en las operaciones económico - financieras.

Desde el momento en que la actividad del tenedor de libros consiste en registrar operaciones, evaluar e interpretarlas, comienza a interesar a un número más amplio del sector público y privado. Nace así la necesidad de proteger a esos sectores sociales, en el sentido de que la información presentada por el contador sea confiable, a tal grado, que el público vea la realidad que con sus propios conocimientos sería incapaz de conocer en forma tan detallada como se hace mediante la contabilidad

Al hablar de sectores sociales, públicos y privados, debe pensarse en aquellas sociedades mercantiles precursoras de las sociedades anónimas, que en el desarrollo industrial y técnico en el siglo XVIII, hicieron florecer y tener éxito por la necesidad de avituallamiento de capital

### **1.2.3.- HECHOS IMPORTANTES**

Se presenta a continuación un sumario cronológico de hechos importantes, que ocurrieron durante la historia de la contaduría Pública (Mancera P.7)

El primer libro sobre teneduría de libros que se tiene noticia fue escrito por Fray Luca Pacciolo en el año de 1494.

Se elige a Don Alfonso Avila, contador del ayuntamiento de Veracruz en el año de 1519, siendo el primer contador oficial que existió en México.

En 1581 se formó la primera agrupación profesional de contadores, fundada en Venecia, Italia.

En 1856 se organizan Escocia, Inglaterra, Una sociedad de contadores.

El 15 de julio de 1868, siendo presidente don Benito Juárez , se inaugura la Escuela Superior de Comercio y Administración.

En 1869 se establece la enseñanza de idiomas extranjeros en la escuela de comercio y continúa en suspenso la del castellano. se nombra director a don Bernardino del raso de la Escuela de Comercio en 1870 y en 1871 se crean en dicha escuela las carreras de Empleado Contador y Corredor Titulado.

Se funda en 1887, en Estados Unidos la Asociación Americana de contadores Públicos.

En 1896, el senado del estado de Nueva York, otorga reconocimiento legal a la profesión de contador público.

En 1905 se crea en México la firma de contadores Price Waterhouse y Compañía.

En 1907 el 25 de marzo, Don Fernando Diez Barroso sustenta el primer examen de contador celebrado en México

Se fundo en México la Asociación de contadores públicos titulados, en el año de 1917.

En 1921 se modifican los procedimientos de enseñanza de la contabilidad adoptada como punto de partida del estudio del balance general, según la práctica de la Unión Americana.

El 6 de Octubre de 1923, se firmó el acta constitutiva del instituto de contadores públicos titulados de México. Dentro de este mismo año se establece la cátedra de Auditoría en la escuela Superior de Comercio y Administración

En 1924 don Fernando Diez Barroso Pública el primer texto profesional: Sistemas Modernos de Contabilidad

El 21 de Abril de 1959, se establece el decreto que crea la dirección de Auditoría Fiscal Federal, que brinda al contador público la oportunidad de que su opinión profesional sea considerada por las autoridades Hacendarías. En 1973 El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., celebra su cincuentenario, y en 1973 la facultad de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma, cambia su denominación por la de contaduría y Administración, dejándose atrás un termino conceptualmente limitado.

## CAPITULO II

### CONCEPTOS GENERALES

#### **2.1.- GENERALIDADES**

Como es visto a través de la historia una vez que nace el concepto de propiedad y la división del trabajo, es decir que se empieza a crear una idea de individualista, en el que las personas o grupos de personas, del patrimonio o bienes que poseían quieren hacerlo cada vez más grande y para que pueda lograrse con eso es necesario que realicen ciertas actividades económicas, estas actividades para que puedan desarrollarse se requieren de ciertos recursos económicos, para lo cual este grupo de elementos que se mencionaron y muchos más hace que se forme una empresa o una entidad.

#### **2.2.-EMPRESA O ENTIDAD**

Es básico entender que es una empresa y que es una entidad: si es que existe diferencia, desde un punto de vista económico empresa es el organismo de la economía en el cual se agrupan los factores de la producción (capital, recursos y trabajo) y cuyo objeto es producir bienes o servicios para transmitirlos o otras economías (Mendez, 1993: 101); y entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada. (IMCP, 1994: 29).

De las dos definiciones anteriores podemos decir que independientemente de los fines que tengan son similares, ya que siempre requerirán de los siguientes elementos

- a).- Conjunto de Recursos; recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propia.
- b).- Centro de decisiones para el logro de objetivos es decir, al logro de una satisfacción de una necesidad social.

Cabe mencionar que una empresa o entidad puede estar formada por una sola persona o un grupo de personas.

### **2.2.1.- CLASIFICACION DE ENTIDADES**

Para una mejor comprensión de las entidades económicas, es factible mencionar como se encuentra clasificado, y según LIBRO DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, emitido por el IMCP, Edición 1994, podemos clasificarlos de la siguiente manera

#### **i.- EN FUNCION A LA PROPIEDAD DEL PATRIMONIO**

A).- ENTIDADES PUBLICAS : Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por el estado; como son; Nación, Estados, Municipios, Organismos descentralizados, Organismos desconcentrados, Empresas de participación estatal al 100%

B) - ENTIDADES PRIVADAS: Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por particulares. En tal caso se encuentra cualquier entidad en la que no haya participación económica del estado.

C).- ENTIDADES MIXTAS son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado tanto por el estado como por particulares, como son las Empresas de participación estatal en menos del 100% .

#### **ii.- EN FUNCION A SU OBJETIVO**

A).- ENTIDADES LUCRATIVAS Son aquellas entidades que mas proliferan en la actualidad, en al que su objetivo primordial es la obtencion de utilidades.

B).- ENTIDADES NO LUCRATIVAS: Son aquellas entidades que tienen como característica principal que no persiguen fines de lucro Sin embargo pueden obtener utilidades, pero a diferencia de las entidades lucrativas, las utilidades obtenidas no son destinadas al provecho personal del propietario o de los socios, sino que íntegramente se reinvierten con la finalidad de seguir cumpliendo con sus cometidos

#### **iii).- EN FUNCION DE REGIMEN LEGAL**

A) - ENTIDADES FISICAS Son aquellas entidades representadas por una sola persona física, es decir una sola persona puede constituirse como una entidad económica y comenzar a realizar las actividades económicas necesarias para poder lograr sus objetivos, por lo regular

estas entidades las forman capitales privados que persiguen lucro.

**B).- ENTIDADES MORALES:** Son aquellas entidades representadas por un grupo de personas físicas, que generalmente se unen con el objeto de saber combinar mejor los talentos de cada persona o entidad y los recursos con que cuenta cada uno de ellos para asimismo facilitarse el logro de sus fines. Las entidades morales pueden formarse jurídicamente como, sociedad Mercantil, sociedad civil, Asociación civil, Participación, Sociedades cooperativas, Sociedades Mutualistas, El fideicomiso; o bien puede crearse Organismos por leyes o decretos.

Debido a las operaciones que realizan las entidades es necesario llevar una sistematización, valuación, procesamiento, es decir una contabilidad que permita obtener información confiable oportuna y clara, que le otorgue al empresario cuanto debe, cuanto le deben cuanto tiene invertido, cuanto a gastado y finalmente cuanto a ganado para que en base esto evalúe su situación y toma decisiones.

### **2.3.- CONTABILIDAD**

La contabilidad es una técnica que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras, que celebran las entidades económicas, expresada en términos monetarios, y de ciertos eventos identificables y cuantificables que la afectan, durante un periodo determinado, con el objeto de facilitar a los interesados para que tomen decisiones en relación con dicha entidad económica (Guagardo, 1995: 30)

Aunque la contabilidad a sido fuertemente criticada por los usuarios, hoy en día se ha tratado de encontrar una mejoría en la contabilidad y en si para obtener una información mas clara, cierta, correcta y confiable, es decir tener una visión hacia una actitud de creatividad e innovaciones para apoyar a la administración para la toma de decisiones.

#### **2.3.1.-TIPOS DE USUARIOS DE LA CONTABILIDAD**

En si la información que proporciona la contabilidad, va enfocada a cubrir las necesidades de dos diferentes tipos de usuarios los externos y los internos. Lo cual a

continuación se explicara cada uno de ellos, basándonos para emitir la siguiente clasificación del Autor Gerardo Guagardo Cantú y del Libro Principios de contabilidad generalmente aceptados emitido por el IMCP.

Entendiéndose por usuarios externos: a las personas e instituciones, que por determinada circunstancia se les adeuda, ya sea por algún financiamiento o por préstamo que le haya otorgado a la empresa, o bien por ser propietarios de la empresa que a través de la administración le solicitan dicha información para conocer como se encuentra funcionando la misma, para que pueda darse cuenta cual es la aportación actual que tiene y cuales son las utilidades que obtuvo, o también pueden existir ciertas organismos gubernamentales que hacen uso de la información para verificar, que el pago de impuesto fue correcto

Algunos de los usuarios externos son: los acreedores, los accionistas, autoridades gubernamentales(S.H.C.P) etc.

Y por usuarios internos: A las personas que se encuentran dentro de la empresa, tanto a las personas que se encuentran en un nivel jerárquico superior, en el que tienen la responsabilidad de dirigir a la empresa, como a las personas que llevan a cabo las actividades físicas como es el caso de los trabajadores, que les interesa a ambos si realmente la empresa esta proporcionando la información adecuada a los primeros para tomar las decisiones adecuadas y a los otros para cerciorarse que las prestaciones legales son las correcta.

Algunos de los Usuarios internos: Directores generales, directores funcionales, gerentes de área, trabajadores etc

### **2.3.2.- TIPOS DE CONTABILIDAD**

Como se comento, la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, existen diversas ramas de la contabilidad que proporcionan información de acuerdo a las necesidades. Se identifican básicamente tres, la contabilidad financiera, la contabilidad administrativa y la contabilidad fiscal

**CONTABILIDAD FINANCIERA:** Sistema de información que expresa en términos

cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización, tales como: accionistas, instituciones de crédito, inversionistas etc. (Guagardo, 1995: 24).

**CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control, así como a la toma de decisiones. (Guagardo, 1995: 24).

**CONTABILIDAD FISCAL:** sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico, el fisco. (Guagardo, 1995: 24)

Ya hemos mencionado que el objetivo general de la contabilidad es generar información útil y oportuna, ya que en buena medida se puede afirmar sin lugar a duda que el sentido común, la experiencia y la información son elementos indispensables en el proceso de la toma de decisiones.

## **2.4.- INFORMACION FINANCIERA**

Entendiéndose por información financiera la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias

### **2.4.1.- CARACTERISTICAS INDISPENSABLES DE LA INFORMACION FINANCIERA**

Ahora bien dicha información para comunicar objetivamente lo ocurrido y para que la información se considere de calidad en el ejercicio financiero es necesario que reúna ciertas características, para esto el INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS ha difundido las siguientes acepciones

a) Utilidad, Es la cualidad de adecuar la información contable al propósito del usuario. La utilidad de esta información está en función de su contenido informativo y de su

oportunidad.

**I.- CONTENIDO INFORMATIVO:** Esta característica de la información contable se refiere básicamente al valor intrínseco que posee dicha información. Tal característica está basada a su vez en las siguientes cuatro:

- \* **Significativa:** Lo cual esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente, con palabras y cantidades, la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

- \* **Relevante:** Consiste en seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operara sobre ella para lograr sus fines particulares.

- \* **Veraz:** Consiste en la cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como validas para el sistema.

- \* **Comparable:** Lo cual nos indica que la información debe ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, así como dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas

**b) Confiabilidad:** La característica de la información contable para la cual el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Para que a la información se le pueda dar la confianza requiere de las siguientes características:

- \* **Estabilidad:** consiste en la observancia de los elementos de la teoría contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases

- \* **Objetividad:** Apego realista a los elementos de la teoría contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal

- \* **Verificabilidad:** Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener informacion, que llegue a los mismos resultados.

**c) Provisionalidad:** Es la característica significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados no terminados.

## **2.5.- ESTRUCTURA DE LA CONTABILIDAD**

### **2.5.1.- MOTIVO POR EL CUAL ES NECESARIA LA CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA.**

Toda rama científica tiene su razón de ser en el caso de la contabilidad el fin de la contabilidad es proporcionar la información confiable oportuna que le permita obtener los elementos necesarios para tomar decisiones a los usuarios

Las entidades económicas para poder llevar a cabo las actividades económicas requieren de determinados recursos. Entendiéndose como recursos, al conjunto de bienes y derechos con que cuenta una entidad, para alcanzar sus objetivos y los podemos identificar dentro de los siguientes recursos : El recurso Humano, El recurso Natural , el Recurso capital, así como de una capacidad empresarial es decir de un elemento que tenga autoridad y que tome decisiones.

Ahora bien, toda entidad económica que se inicia en el ejercicio del comercio o cualquier otra actividad, generalmente invierte cierta cantidad de dinero en la compra de mercancías que venderá posteriormente a sus clientes; también adquirirá o rentará un local para instalar su negocio, el cual adaptará a sus necesidades comerciales; comprará muebles y máquinas para su oficina, en donde despachará su correspondencia y tratará todos los asuntos de carácter comercial relacionados con su negocio.

La suma de todos estos valores, es lo que para este comerciante representa su capital inicial, capital que seguramente tratará de aumentar por medio de las operaciones que, a partir de ese momento, realice con su clientela

Instalado ya el comerciante en su negocio, encontrará que tiene que cubrir determinados gastos, algunos de ellos temporalmente fijos, como son salarios, la renta del local , ciertas contribuciones como pueden ser: las cuotas al IMSS al INFONAVIT, SEGURO DE RETIRO etc. y otros variables como pueden ser: los impuestos (ISR, IMPAC), los gastos por teléfono, papelería etc..

Estos gastos lógicamente tratará de recuperarlos por medio de las ventas que efectúe de sus mercancías, para lo cual deberá recargar, al precio de costo de las mismas, un cierto porcentaje

que le cubra dichos gastos y además, un margen de utilidad adecuado a la inversión que hubiese efectuado en el negocio.

Como cualquier comerciante este, aprovechara todos los medios lícitos para realizar el mayor volumen de ventas, pues sabe que vendiendo mayor cantidad de mercancías ganara mas por lo cual una parte de sus ventas las realizara al contado riguroso y en otros casos dará facilidades a sus clientes, otorgándoles ciertos plazos para la liquidación de las mercancías, garantizándose por el importe de estas ventas mediante la firma de documentos comerciales por parte de sus clientes.

Es natural que, debido a las ventas efectuadas, su existencia de mercancías irá disminuyendo; y por tanto, es necesario, si quiere seguir vendiendo, que adquiera otras más en cantidad tal, que le permitan continuar desarrollando sus ventas en el volumen que necesite para cubrir la demanda de sus artículos por parte de sus clientes.

Para tal efecto, comprará , a sus proveedores las mercancías que necesite, pagando algunas al contado riguroso, otras anticipadamente al vencimiento de los plazos que le hubieran concedido, a fin de aprovechar los descuentos que en estos casos se acostumbra y otras más a crédito, firmando probablemente letras de cambio o pagarés para garantizar el importe a su proveedor.

Respecto al dinero producto de las ventas, es probable que una mayor parte la deposite en un banco tanto para su mayor seguridad como para aprovechar de esta clase de instituciones cierto servicios, como son los de crédito, cobranzas etc y la otra la guarde en la caja de su negocio, para cubrir gastos enormes e imprevistos.

Mas sin embargo la mayoría de las empresas para desarrollarse o prestar mejores servicios requieren de prestamos de personas o instituciones de crédito externos a la empresa, y cuyos prestamos se van amortizando conforme a los plazos establecidos.

También es necesario que se ejerza un control sobre los vencimientos a cargo de sus clientes, pues el cobro oportuno de estos créditos le permitirá, a su vez, liquidar oportunamente a sus proveedores y acreedores y, en esta forma conservar un buen crédito y aumentar, por

tanto el volumen de operación con ellos

Como se puede apreciar de lo anteriormente expuesto es aquí donde la contabilidad encuentra su razón de existir, es decir es aquí donde apoya a toda aquella persona o empresario que realiza actividades económicas, lo cual ese apoyo se ve reflejado en la información que le proporciona para decidir si compra vende o invierte.

### **2.5.2.- ETAPAS PARA LA OBTENCION DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad como ya lo hemos venido señalando forma parte importante para la obtención de información, y para que esta información sea adecuada requiere de ciertas características, las cuales ya se mencionaron anteriormente, partiendo de esto vemos que es importante implantar una serie de fases, es decir el proceso para alcanzar los objetivos que persigue la contabilidad y asu vez la información financiera, dichas fases las menciona el Autor Arturo Elizondo López en su libro proceso contable I y son las siguientes:

**SISTEMATIZACION:** Es la fase del proceso contable que establece el sistema de informan financiera en una entidad económica

**VALUACION:** Califica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

**PROCESAMIENTO:** Elabora los estados financieros, resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

**EVALUACION:** Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera

### **2.5.3.-TEORIA CONTABLE BASICA**

Para entender mejor las fases que intervienen para desarrollar una contabilidad en cualquier entidad económica, es importante señalar la teoría contable básica que intervienen en la contabilidad Para lo cual podemos señalar los siguientes:

- 1.- Principios de contabilidad, reglas particulares y criterio prudencial (IMCP, 1994: 17-27)
- 2.- Teoría de la partida doble (Moreno, 1993: 75-90)

#### **2.5.3.1.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, REGLAS PARTICULARES Y CRITERIO PRUDENCIAL.**

La contabilidad debe de partir de ciertos conceptos fundamentales que establezcan bases adecuadas para :

- a).- Identificar y delimitar a las entidades económicas.
- b).- Valuar operaciones
- c).- Presentar la información financiera.

Las reglas particulares ayudan para que se apliquen mejor los principios referentes a la valuación de operaciones y a la presentación de información financiera

El criterio prudencial no es otra cosa más que la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del contador público, cuando los principios de contabilidad y sus reglas no proporcionan guías que resuelvan con relativa sencillez una determinada situación.

En el siguiente cuadro poder resumir de una forma esquematizados principios, las reglas particulares y el criterio prudencial, del cual nos habla el libro de principios de contabilidad emitido por IMCP para el año de 1995.

#### **PRINCIPIOS SUPUESTOS Y LINEAMIENTOS**

- A).- Entidad, periodo contable, y realización      Identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros
- B) - Valor Histórico Original, Negocio en marcha, y Dualidad económica      establecen la

base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

C).- Revelación suficiente, Importancia relativa, y Consistencia. Establecen los requisitos cualitativos de la información financiera.

#### **PROCEDIMIENTOS Y PRACTICAS DE CONTABILIDAD REGLAS PARTICULARES**

.-Reglas de valuación

.-Reglas de presentación de la información financiera

#### **CRITERIO PRUDENCIAL.**

### **2.5.4.- LA TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE**

Esta teoría se basa en una interpretación del mismo principio de causa y efecto (dualidad económica), según esta teoría toda transacción que realice una entidad económica, constituye la causa de dos (siempre de dos) efectos sobre la situación financiera. Dentro de las entidades económicas ocurren normalmente las siguientes circunstancias:

a).-Que los hechos o causas determinantes están bien definidos, pues los constituye el movimiento de valores.

b).-Que las causas que el movimiento de valores implica, están precisamente cuantificadas y, por lo tanto, en los efectos se refleja esta cuantificación precisa, no alterándose la igualdad de la fórmula del balance (  $A = P \text{ mas } C$  )

c).-Que como los hechos u operaciones mercantiles se refieren a movimientos de valores circunscritos dentro de los capítulos del balance, en estos deberán tener lugar las causas y producirse los efectos.

Hasta ahora podemos mencionara los elementos que forman parte de la ecuación contable básica:

**ACTIVO = PASIVO + CAPITAL CONTABLE**

La anterior fórmula indica que todas las operaciones tienen un doble efecto sobre la misma, es decir siempre se verán afectadas dos a más cuantas que correspondan a los rubros de **ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.**

## **CAPITULO III**

### **ETAPAS PARA LA OBTENCION DE LA CONTABILIDAD**

#### **3.1.-SISTEMA DE INFORMACION**

La implantación de un sistema de información deberá estar sustentado en un sistema de control y verificación interno que nos permita la omisión al registro de operaciones, para asegurar así que la información sea correcta. Para lo cual este sistema de control y verificación interna no va a ser otra cosa más que el establecer una serie de procedimientos o métodos que se implantaran en la empresa, dependiendo de las necesidades que esta requiera. (Elizondo, 1991: 151-153)

#### **3.1.1 ETAPAS PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACION**

En base a lo anterior podemos identificar una serie de pasos que se pueden establecer para obtener un sistema de información, la clasificación que se mencionara a continuación se obtuvo de los autores Moreno Fernández Joaquín y de Elizondo López Arturo, en sus libros titulados Contabilidad básica, y El proceso contable respectivamente.

- 1.- ENTE ECONOMICO
- 2.- IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES
- 3 - SELECCION DEL SISTEMA
- 4 - DISEÑO DEL SISTEMA
- 5.- INSTALACION DEL SISTEMA ENTE ECONOMICO

#### **3.1.1.1.-ENTE ECONOMICO**

Podemos identificar dentro de esta etapa inicial que para que pueda existir operaciones o actividades económicas se necesita de una unidad de producción o ente económico, y una vez que realizan las operaciones su objetivo es el facilitar su control de las mismas para que puedan obtener información financiera actualizada, y de esa forma logren examinarlos para ver el

potencial actual y futuro que tienen

### **3.1.1.2.- IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES**

En esta etapa se refiere en determinar las características principales de funcionamiento de una empresa, ya que el sistema o la implantación de métodos y procedimientos es diferente para cada tipo de empresa.

Identificando básicamente el giro del ente económico ya sea comercial, industrial, y de servicios. Además de analizar el ciclo que realiza desde el comienzo de una operación hasta que esta finaliza y las operaciones que se deben de realizar para que pueda desarrollar la actividad objeto del ente económico

### **3.1.1.3.- SELECCION DEL SISTEMA**

Una vez que se han identificado las necesidades que requiere un negocio con respecto al manejo de las operaciones, es necesario escoger los procedimientos o métodos que mejor le acomoden a la empresa, es decir un sistema que realmente pueda controlar sus operaciones y que a la vez le proporcione la información que requiere para tomar las decisiones que mejor le parezcan

Para tener una elección de un sistema de información es recomendable que se tomen en cuenta ciertos factores como son: La magnitud de la entidad económica, la estructura organizacional (delimitación de autoridad y responsabilidad), el volumen de las operaciones, necesidades de la información, costo para la implantación del sistema, el marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, sus recursos en que se encuentre la entidad económica.

Una vez que se han identificado los factores que intervienen en el funcionamiento de una empresa, pueden optar por un procedimiento para el procesamiento de las operaciones como pueden ser manual, mecánico, o electrónico

Es manual cuando la mayoría de las funciones son efectuadas con el concurso del esfuerzo humano, es decir la captación de los datos que dan origen a la información financiera

se realiza mediante la escritura sobre documentos, utilizando lápiz o pluma, más sin embargo puede existir flexibilidad en cuanto a su operación, ya que puede existir una gran posibilidad de adaptación a los cambios, al utilizar de terminados instrumentos que faciliten su operación como es la calculadora e inclusive la computadora

Es mecánico cuando para el registro de las operaciones se utiliza algún instrumento como es la sumadora, calculadora, facturadoras, etc. empero dentro de este procedimiento de registro de operaciones existe la desventaja de ser rutinario y aun así conlleva un esfuerzo humano, que si bien es cierto podría emplearse en otras funciones. Por lo que podemos decir que diferencia del procedimiento anterior este es un poco más veloz.

Es electrónico cuando el proceso de datos se lleva a cabo en la unidad central de procesos, como puede ser la computadora, lo cual mediante el programa que se tenga se siguen las instrucciones del mismo para poder obtener la información financiera necesaria

Cabe mencionar que este tipo de sistema es el más utilizado en la actualidad, ya que proporciona ventajas como: el procesamiento de grandes volúmenes de operaciones, mayor velocidad y exactitud, que no importando el tamaño de la entidad económica, el costo y el personal que implica un sistema electrónico se cuenta con una herramienta computacional o un sistema formal para el procesamiento de sus operaciones y por lo tanto para la generación de todo tipo de información que requiera

#### **3.1.1.4.- DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION**

Una vez seleccionado el sistema de información que se llevara a cabo en función a la naturaleza y características de la entidad económica, se esta en función de diseñar el sistema para lo cual debemos tomar en consideración que un sistema de información comprende el control del proceso de las operaciones que realiza la entidad económica, y que precisamente en base a esto se procedera a diseñar el sistema

Por lo tanto es importante mencionar los tipos de control que se pueden implementar o aplicar en una entidad económica, para lo cual puede variar dependiendo de las necesidades de

cada una de ellas. A continuación mencionaremos los tipos de control que existen:

- 1.- Control guía o direccional
- 2 - Control selectivo
- 3.- Control después de la acción

1 - CONTROL GUIA O DIRECCIONAL: Este método consiste en que los resultados se pueden predecir y que las acciones correctivas deben efectuarse antes de completar la operación.

2.- CONTROL SELECTIVO: Consiste en la verificación de muestras de determinada operación para detectar si cumple los requisitos previstos, de modo que se determine si se puede continuar con el proceso.

3 - CONTROL DESPUES DE LA ACCION Una vez que la operación ha concluido, se miden los resultados y se comparan con un estándar previamente establecido

El tipo de control que se decida implantar en la entidad económica, va estar en función de los resultados que se deseen obtener y las carencias que tenga de información, pero si es recomendable tratar de ser creativos, introduciendo en la información contable el control direccional en forma apreciable, a través del uso del análisis de sensibilidad de otra herramienta, logrando así reducir la brecha entre los resultados y los objetivos planeados

Se considera que lo más importante, al implantar cualquier sistema de control, es el convencimiento del personal del beneficio que se puede obtener al aplicar el control, una vez aceptado el nuevo sistema por los empleados su implantación es más sencilla y logra éxito. Es pues conveniente convencer al personal de la empresa sobre la bondad de un sistema de control, haciéndolo participe del diseño del sistema y del establecimiento de los objetivos y metas que se espera lograr en cada una de las áreas a su cargo. Se puede hacer participar al personal, tomando sugerencias que estos consideren necesarias complementar al sistema, esto generara que el control a implantar se vea mejorado, ya que en ocasiones no se toman en cuenta operaciones que son importantes y que se descuidan cuando no se esta tratando el problema

Como se ha mencionado el implantar un sistema de control administrativo, es de gran eficacia para que la empresa pueda obtener los documentos fuente de cada una de las

operaciones que realice y pueda obtener la información que esta quiere dependiendo básicamente de los resultados que desea obtener y de los objetivos planteados

.- **ESPECIFICACION DE FLUJO DE INFORMACIÓN:** Gran parte del éxito de un sistema de control depende de la forma en que se maneje la información. Es necesario contestar tres interrogantes:

- 1.- ¿A quien se va informar?
- 2.- ¿Cuándo se va a informar?
- 3.- ¿Como se va a informar?

Para lo cual se necesita distinguir entre dos grupos diferentes de usuarios de la información:

- i).- ¿Quienes toman decisiones dentro de la línea?
  - ii).- ¿Quienes no toman decisiones dentro de la línea?
- i).- Estos son los que actúan en forma rápida, ya que son los que tienen mayores conocimientos sobre determinado problema y sin duda habrán de lograr encauzar una actividad dada.

Debe evitarse que el flujo de información origine fricciones entre ambos grupos al participar un miembro del grupo directivo en algunas acciones correctivas. Lo más importante en esta etapa, independientemente de los canales de información que se establezcan, es que los administradores estén seguros de la contabilidad de la información que están manejando.

Cuando una empresa haya definido el sistema de control que llevara a cabo para el buen manejo de sus operaciones, ahora si en base al sistema de control definido se elaboraran los documentos fuente

.- **DOCUMENTO FUENTE:** Entendiéndose por documento fuente el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad (López, 1986 )

Para el diseño de los documentos, que obviamente se constriñen a las operaciones generadas dentro de la propia entidad, deben tomarse en consideración los siguientes factores:

- 1.- Establecer el objetivo del documento
- 2.- Justificar su implantación
- 3.- Determinar su costo inicial y el de su reproducción periódica.
- 4.- Estudiar previamente su operación, la cual comprende:
  - a).-Contenido y tamaño
  - b).-Número de copias
  - c).-Medio para llenarse
  - d).-Forma de archivo.

Es necesario para poder seguir un procedimiento, con respecto a las operaciones de la empresa, elaborar diagramas de flujo, con el objeto de tener un mejor control de las operaciones y los documentos que se manejen en la empresa

.-**DIAGRAMA DE FLUJO:** Entendiendo por diagrama de flujo aquel esquema o dibujo en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación, o bien, la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino. (Elizondo, 1991: 174)

Al momento de establecer un diagrama de flujo en una empresa o entidad económica, es recomendable que dichos diagramas contengan:

- 1.- Diagramas de operación
  - a).- Descripción de la operación
  - b).- Nombre del documento que la ampara.
  - c).- Origen, trayectoria y destino de la operación.
- 2.- Diagramas de documentos
  - a).- Departamento que origina el documento.
  - b).- Nombre del documento y número de ejemplares
  - c).- Destino del documento

Ahora bien, una vez que se tiene identificado el control administrativo, las operaciones, los documentos y el seguimiento que se les dará a estos (diagrama de flujo), dentro de la entidad

económica. Se diseñara un catalogo de cuentas.

**CATALOGO DE CUENTAS:** Entendiéndose como catalogo de cuentas una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos, costos y gastos o erogaciones de una entidad económica

Es importante tener un catalogo de cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle

El catalogo de cuentas se integra básicamente de tres componentes:

1.- **RUBROS:** Nombre de la division de los elementos del estado de situación financiera que agrupa a las cuentas a las cuentas propias de cada división. ejemplo; Activo circulante, Activo fijo, etc.

2 - **CUENTAS:** Nombre que se les asigna a cada uno de los conceptos que integran el activo, el pasivo y el capital contable de una entidad económica. ejemplo caja, bancos, etc . son cuentas que integran la cuenta de activo circulante

3.- **SUBCUENTAS:** Nombre que se asigna a cada uno de los elementos que detallan una cuenta. ejemplo, si una empresa maneja una cuenta de cheques, por decir en **BANAMEX S.A** , Esta seria subcuenta de la cuenta de bancos.

(Moreno, 1993: 14 )

Podemos pues resumir que para el diseño de sistema de información es necesario tomar en cuenta:

1.- El tipo de control que requiera la empresa

2.- Establecer los documentos fuente que se utilizaran para poder tener el control de las operaciones.

3 - Desarrollar los diagramas de flujo en base a la estructura organizativa que tenga la empresa, para que de ahí se parta para aplicar los procedimientos que deberán seguir y los documentos que se ocuparan en cada paso que se desarrolle

4.- En base a lo antes mencionado se debe elaborar un catalogo de cuentas, lo cual debe estar diseñado en base a la información que se quiera obtener

### **3.1.1.5.- APLICACION DEL SISTEMA**

Una vez seleccionado y diseñado el sistema de información, se procede a su instalación, la cual la instalación del sistema implica que se haya aprobado el sistema seleccionado y diseñado, que se hayan tenido los suficientes recursos humanos y materiales necesarios y que se tenga el apoyo del personal para poder llevar a cabo el sistema de información.

### **3.2.- VALUACION DE OPERACIONES Y/O EVENTOS ECONOMICOS.**

Entendiéndose por valuación la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras. Los recursos y las obligaciones de las entidades económicas se valúan en unidades monetarias, o lo que es lo mismo, su valuación se establece en términos de cuantificar el número de monedas que corresponden a cada recurso y /o obligación que interviene en una transacción financiera. (Elizondo, 1991: 189)

Para cuantificar o valuar los recursos y/o obligaciones de una entidad económica, el IMCP a través de la comisión de principios de contabilidad ha establecido ciertos criterios para cuantificar las operaciones que realiza una empresa (serie C) , con el objeto de evitar que la información que se presenta sea homogénea y que no exista variabilidad en la información que se vaya a presentar

A continuación se presentará en forma resumida los rubros que se presentan en los estados financieros y que son considerados en libro de PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS 1995 , y que se encuentran dentro de la clasificación serie C.

#### **3.2.1- EFECTIVO E INVERSIONES EN VALORES:**

CONCEPTO: Considerándose dentro de este rubro a todo el dinero en efectivo, que se maneje dentro de la entidad como al que se encuentre en alguna institución crediticia, por concepto de manejo de cuenta de cheques o por realizar inversiones en valores, lo cual también

representan operaciones financieras, pero que la disponibilidad que tiene la empresa con respecto a ese efectivo es en el corto plazo

**REGLAS DE VALUACION DEL EFECTIVO E INVERSIONES EN VALORES:** Dentro de este rubro podemos detallar de la siguiente forma:

**Valuación del efectivo en caja** La valuación del efectivo no ofrece ningún problema, pues el dinero monetario constituye en si mismo la unidad de medición de todos los recursos. Existe variación cuando se recibe moneda extranjera, para lo cual es necesario valuarla en términos de moneda nacional mexicana, y para esto es necesario considerar el tipo de cambio bancario vigente en esta fecha.

**Valuación del efectivo en bancos** Para valuar la disponibilidad de efectivo, incluyendo las monedas de oro y la moneda extranjera depositadas en un banco, se aplican las mismas reglas de valuación comentadas anteriormente

**Valuación de inversión en valores** Las inversiones en valores se valúan al costo de adquisición, es decir, considerando el importe pagado al momento de su compra más los gastos de adquisición como es el caso de comisiones e impuestos. Puede darse el caso que existan fluctuaciones a la baja en el valor de las inversiones, lo cual obliga que de acuerdo al criterio prudencial se considere cada año una estimación en esa baja de valor.

### **3.2.2.- CUENTAS POR COBRAR:**

**CONCEPTO:** Este rubro representa el derecho a cobrar que tiene una entidad económica, determinada por concepto de operaciones normales de la misma entidad, como son las ventas, prestamos a terceras personas etc.

**REGLAS DE VALUACION.** Aquí podemos identificar o detallar de la siguiente forma.

**Valuación del derecho:** El derecho que representan las ventas a crédito, se valúan de conformidad con el importe pactado entre la entidad económica y su cliente en el momento de celebrarse la transacción. En el caso de se haya firmado algún documento, este se valua de conformidad con el importe pactado entre las partes al momento de celebrar la transacción.

**Valuación de las cuentas incobrables** Es muy probable que por diversas causa no se logre cobrar la totalidad de las cuentas por cobrar, por lo tanto se debe estimar anualmente una cantidad por concepto de cuentas incobrables, el cual disminuye el valor de los adeudos por conceptos o cuentas, como clientes, documentos por cobrar deudores diversos u otras cuentas que se manejen en la entidad económica, presentando así la información más apegada a la realidad.

Para valorar dicha estimación pueden identificarse tres criterios:

- a).- Determinar un porcentaje sobre el saldo de la cuenta que se maneje en la empresa(clientes, documentos por cobrar deudores diversos)
- b).- Determinar un porcentaje sobre las ventas a crédito caso de los documentos por cobrar, y
- c).- Determinar un porcentaje sobre el saldo de cada cliente, documento o deudor en particular.

**Valuación del interés:** En el caso de que se estipule un interés en un documento o por simple acuerdo se valuará de conformidad con el importe pactado entre las partes al momento de celebrar la transacción.

### **3.2.3.- INVENTARIOS**

**CONCEPTO:** Son las mercancías que están representadas por los recursos o bienes que una entidad económica destina para las operaciones de venta, o para la transformación de esas mercancías para producir otras que satisfagan necesidades diferentes, generalmente en las empresas comerciales representan la fuente principal de sus ingresos

**REGLAS DE VALUACION:** Podemos identificar tres tipo de valuaciones dentro de este rubro y son:

**Valuación a la compra:** Las mercancías se valúan al costo de adquisición o valor histórico, el cual esta representado por la suma de erogaciones que fue necesario desembolsar para comprar una mercancía

Para determinar el costo de adquisición se debe sumar los gastos erogados para la adquisición de las mercancías y el precio de compra de las mismas.

Valuación del costo de ventas: habiendo establecido las bases para valuar la compra de mercancías, debe ahora abordarse la valuación del costo de ventas, es decir, el valor que debe asignarse a las mercancías a precio de costo, cuando salen para su venta

En la actualidad es normal que los precios de compra este a la alza, por lo que las mercancías que se adquieren en el transcurso del tiempo son a costos diferentes, lo que obliga a elegir uno o varios de los precios pagados para asignar el más adecuado a la mercancía que sale. Para ello podemos identificar tres métodos fundamentales de valuación de mercancías y son: costo promedio, primeras entradas - primeras salidas (PEPS), y últimas entradas - primeras salidas.

El costo promedio: Establece como costo vigente, aquel que resulta de dividir el valor acumulado de las mercancías compradas (inventario) entre el número de unidades existentes.

Primeras entradas - primeras salidas. Este método conocido como PEPS, considera a las mercancías que ingresan primeramente al almacén como las primeras que salen de él. En tal virtud dicho método establece que las mercancías que salgan para la venta, se valúen al costo más antiguo, hasta una vez agotados los artículos comprados a dicho costo. Las mercancías que le sigan, se valuarán al nuevo costo hasta acabarlas y así sucesivamente.

Las últimas entradas - primeras salidas conocido como UEPS, considera que las últimas mercancías de un artículo dado que ingresan al almacén, son las primeras que salen de él.

Valuación de la baja de valor. Suele ocurrir de acuerdo a la naturaleza de las mercancías, que algunos artículos han disminuido o nulificado su valor por diferentes causas tales como: averías, evaporación, obsolescencia o sencillamente se han producido sustracciones que no siempre es posible destacar. Para tal efecto se debe hacer una estimación de baja de valor de la mercancía, y dicha estimación será de acuerdo a la experiencia que se tenga en la entidad económica con respecto a ejercicios anteriores.

### **3.2.4.- PAGOS ANTICIPADOS**

**CONCEPTO:** Entendiéndose por pagos anticipados las erogaciones que se efectúan por servicios pendientes de recibir. Tales casos pueden ser como seguros, rentas, intereses y comisiones, las cuales se suelen pagar por anticipado con relación al periodo durante el cual se va a recibir.

**REGLAS DE VALUACION:** Los pagos por anticipados se valúan de conformidad con el importe pactado entre los contratantes al momento de efectuar la transacción.

### **3.2.5.- INMUEBLES PLANTA Y EQUIPO:**

**CONCEPTO:** Este rubro esta integrado por todos los recursos e instalaciones necesarias para realizar todas las operaciones. Podemos definirlo también como los bienes tangibles que tiene por objeto, el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y la prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general.

#### **REGLAS DE VALUACION**

**Valuación a la compra:** estos deben valuarse al costo de adquisición, al de construcción, o en su caso a su valor equivalente. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación o acondicionamiento necesarios, para que el activo comience a operar también forman parte del costo del activo

**Valuación de la depreciación:** Los activos fijos, con el transcurso del tiempo va descendiendo de valor por razón de su uso o desgaste, según se va deteriorando a desgastando se hace necesario estimar una cantidad por concepto de depreciación, para lo cual esta nos indica el monto del costo o gasto que corresponde a cada periodo, el costo total se distribuye a lo largo de la vida útil del activo

Para la valuación de la depreciación podemos identificar dos métodos, lo cual

mencionaremos a continuación:

Métodos lineales, como son el método de línea recta y el de unidades producidas.

Métodos acelerados, como es el método de doble saldo decreciente

Valuación de las mejoras y reparaciones. Las reparaciones mayores, las mejoras o adiciones a un activo fijo que incrementen su vida útil, o aumenten su producción o capacidad, o bien ambas cosas, se conocen como adaptaciones o mejoras. Lo cual estas se cargan a la cuenta del activo al que se realice dicha mejora.

Es recomendable que el costo de las adaptaciones o mejoras se registren por separado del costo del activo original. Además de que en esta forma se cuenta con una mejor información, el costo de la adaptación o mejora puede estar sujeto a una tasa de depreciación diferente de la que se aplica al costo del activo original

valuación de la baja de activos fijos. Puede ocurrir para que suceda una baja de algún activo lo siguiente: Que se venda el activo fijo o bien que sea sustituido por otro más desarrollado. Por lo que al dar de baja a un activo se deben eliminar en los libros tanto el activo como la depreciación acumulada. Sin importar cual sea la forma en que se efectúe la baja del activo, existen tres situaciones que pueden darse y son:

- a) -se obtiene una utilidad
- b) -se produce una pérdida
- c) -no se produce ni utilidad ni pérdida

### **3.2.6.- ACTIVOS INTANGIBLES:**

CONCEPTO: Tomando como base el boletín C 8 de la comisión de principios de contabilidad del instituto Mexicano de contadores públicos establece que el concepto de intangibles se refiere a los activos no circulantes que sin ser materiales o corpóreos son aprovechables en el negocio.

De acuerdo con el mismo boletín, se enumeran los dos características principales de los activos intangibles:

a).-Representan costos que se incurren o derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que aporten beneficios específicos a las operaciones de la entidad durante periodos que se extienden más allá de aquel en que fueron incurridos, los beneficios que aportan son el sentido de permitir las operaciones, reducir los costos y aumentar las utilidades.

b).-Los beneficios futuros que se espera obtener se encuentran en el presente en forma intangible, frecuentemente representados mediante un bien de naturaleza incorpórea, o sea, que no tienen una estructura material ni proporcionan una aportación física a la producción u operación de la entidad. El hecho de que carezcan de características físicas no impide de ninguna manera que se les pueda considerar como activos legítimos, su característica de activos se la da su significado económico, más que su existencia material específica.

Se pueden identificar dos clases de activos intangibles:

a).-Partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que, en virtud que se espera que producir directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es diferida hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos. Algunos ejemplos son: el descuento en la emisión de obligaciones, los gastos de colocación de valores y los gastos de organización

b).-Partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implican un derecho o privilegio y en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado, algunos de estos ejemplos son: Las patentes, las licencias y las marcas registradas.

**REGLAS DE VALUACION:** Cuando un activo intangible se adquiere de una compra, es necesario estimar el valor de los activos monetarios dados a cambio, ahora bien todas las reglas aplicables para estimar el valor de activos intangibles es similar a los aplicables activos fijos, mencionados anteriormente.

Cuando un activo intangible se desarrolla internamente, la medición de su costo es un poco más difícil de efectuar, sin embargo, puede afirmarse que esta partida incluirá todas las erogaciones relacionadas con este concepto efectuadas con el propósito de generar ingresos

futuros

La cantidad inicial asignada a todos los tipos de intangibles, como a los demás activos y de acuerdo con los principios de valor histórico original, es su costo de adquisición.

valuación de la amortización de los activos intangibles Para poder determinar a que tipo de activos intangibles se le debe aplicar el proceso de amortización, es preciso determinar si tiene vida útil limitada o no. Los activos intangibles cuya vida útil es ilimitada o indefinida se mantienen intactos hasta que pierdan su valor, hasta esta fecha es cuando el activo intangible se cancela totalmente. si el activo intangible es limitada por la ley, reglamento, contrato o por su misma característica, entonces deben amortizarse en un periodo no mayor a la vigencia establecida en el documento que los regula, por lo que generalmente el método que se utiliza en el de línea recta.

### **3.2.7.- CUENTAS POR PAGAR:**

CONCEPTO: Las cuentas por pagar a proveedores representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas con el propósito de revenderlas o de transformarlas, en el caso de materias prima de la industria de transformación, otros tipos de partidas que se producen a causa de sueldos que se deben a los empleados, cantidades que se deben a compañías de servicios públicos, intereses acumulados sobre documentos por pagar e importes que se deben por concepto de impuestos, se anotan por separado como , sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar

REGLAS DE VALUACION. Las mas importantes de esta partida son las siguientes

- a) -Los adeudos que tiene origen en la compra de mercancías o servicios, o surgen en el momento de tomar posesión de las mercancías o recibir los servicios
- b) -Es apropiado registrar los pasivos a favor de proveedores deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago
- c) -En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo deber registrarse por el importe recibido o utilizado

d).-Cuando se firmasen documentos amparando compras a crédito, deber registrarse de inmediato tanto la adquisición del activo, como el pasivo correspondiente, por el importe de la operación.

e).-Es común que los pasivos a liquidarse mencionados en las tablas de amortización que forman parte de los contratos formales de crédito, o bien el valor nominal de descuento por pagar suscritos, incluya el importe de los intereses por financiamiento.

### **3.2.8.- PASIVO A LARGO PLAZO:**

**CONCEPTO:** Esta integrada por todas aquellas obligaciones que tiene la empresa con terceras personas o internamente pero que esta obligación tiende a ser a un plazo mayor de un año. En la práctica pueden identificarse la emisión de obligaciones e hipotecas por pagar.

**REGLAS DE VALUACION:** El pasivo por emisión de obligaciones deber representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos. Los intereses se registrarán como pasivo conforme se vayan devengando. El importe de los gastos de emisión, como son los honorarios legales, costos de impresión, gastos de colocación, etc. deben registrarse como cargos diferidos y amortizarse también en proporción al vencimiento de las obligaciones.

En el caso de reducción de las obligaciones antes de su vencimiento, será necesario ajustar la amortización de los gastos de emisión y del descuento o de la prima, con objeto de llevar a los resultados la parte proporcional que corresponde a las obligaciones redimidas anticipadamente.

### **3.2.9.- CAPITAL CONTABLE:**

**CONCEPTO** Según el boletín C-11 de la comisión de principios de contabilidad del Instituto Mexicano de contadores públicos. Define al capital contable como el derecho de los propietarios sobre los activos netos, que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso.

o distribución.

La principal clasificación de capital contable incluye las partidas: capital contribuido y capital ganado.

El capital contribuido se divide a su vez en : capital social, aportaciones para futuros aumentos de capital, prima en venta de acciones y donaciones.

El capital ganado se divide en utilidades retenidas incluyendo las aplicadas a reservas de capital, pérdidas acumuladas y exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

**REGLAS DE VALUACION** Los valores relativos a todos los conceptos del capital contable se expresan en unidades de poder adquisitivo a la fecha del balance. El capital social representa la suma del valor de las acciones suscritas y su actualización correspondiente. En el caso de capital social se consideran al valor que conste en las actas de suscripción o cambios en el capital.

La prima en venta de acciones representa la diferencia en exceso entre el pago de las acciones suscritas y el valor nominal, adicionando de su actualización. Las donaciones que reciba una entidad deben formar parte del capital contribuido y se expresaran a su valor de mercado del momento en que se perciban, más su actualización.

### **3.3.- PROCESAMIENTO DE OPERACIONES Y/O EVENTOS ECONOMICOS**

Esta etapa comprende la captación de todos los documentos que se utilicen para realizar las operaciones, en la entidad económica, la clasificación de estas operaciones a través de cuentas, así como el registro de estas operaciones en libros o pólizas que es lo más común, se hace el cálculo mediante calculadoras, computadoras y se sintetizan las operaciones en estados financieros.

Para lo cual dentro de esta fase podemos identificar las siguientes fases:

- 1 - CAPTACION DE DOCUMENTOS FUENTE
- 2 - CLASIFICACION MEDIANTE CUENTAS

3.- REGISTRO EN LIBROS O EN EQUIPO ELECTRONICO.

4.- SINTESIS REPRESENTADOS POR LOS ESTADOS FINANCIEROS.

### **3.3.1.- CAPTACION DE DOCUMENTOS FUENTE:**

Esto contempla la obtención de los eventos económicos identificables y cuantificables, que estén representados por documentos utilizados dentro de la entidad . (López, 1986: )

### **3.3.2.- CLASIFICACION MEDIANTE CUENTAS:**

Para poder identificar y clasificar más sencillamente las operaciones, vez que se tienen los documentos que amparan esa operación, se utilizan las cuentas.

Entendiendo por cuentas al conjunto de instrumentos que se utilizan para describir en forma detallada y ordenada los elementos que intervienen en una transacción financiera y que pueden ser conceptos que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados.

La cuenta se va a componer de dos partes:

a).-El lado izquierdo conocido como el DEBE, a la suma de las cantidades anotadas dentro de esta parte se le conoce como movimiento deudor, a los registros que se hacen en este lado izquierdo se las llama cargo o débito.

b).-Y el lado derecho conocido como el HABER, a la suma de las cantidades en este espacio se le llama movimiento acreedor, a los registros que se hacen en el lado derecho se llaman abono o crédito.

La diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor se le conoce como saldo.

Si el movimiento deudor es igual al movimiento acreedor el saldo será cero y se dice que la cuenta está saldada.

Si el movimiento deudor es mayor que el acreedor se llama saldo deudor, pero si el movimiento acreedor es mayor al deudor se le conoce como saldo acreedor.

Como mencionamos anteriormente las cuentas pueden identificarse en dos grupos, unas

que pertenece al estado de posición financiera, y otras que pertenecen al estado de resultados, a continuación mencionaremos cuales cuentas pueden identificarse en cada grupo, de acuerdo como lo menciona el libro principios de contabilidad generalmente aceptados.

a).- Cuentas que conforman el Estado de posición financiera

1).- **ACTIVO** (boletín serie A - 11)

- Efectivo e inversiones temporales (boletín serie C - 1)
- Cuentas por cobrar (boletín serie C - 2)
- Inventarios (boletín serie C - 3)
- Pagos anticipados (boletín serie C - 4)
- Inmuebles, maquinaria y equipo (boletín serie C - 5)
- Intangibles (boletín serie C - 6)

2).- **PASIVO** (boletín serie A - 11)

- Corto plazo (boletín serie C - 9)
- Largo plazo (boletín serie C - 9)

3).- **CAPITAL CONTABLE** (boletín serie A - 11)

- Capital contribuido (boletín serie C - 11)
- Capital ganado (boletín serie C - 11)

b).- Cuentas que conforman el estado de resultados

1).- **INGRESOS**

- Ventas
- Otros ingresos

2).- **EGRESOS**

- Costo de ventas
- Gastos de operación
- Otros gastos

(Moreno, 1993, et al)

### **3.3.3.- REGISTRO EN LIBROS O EQUIPO ELECTRONICO**

Como se ha mencionado los registros de las transacciones se tienen que hacer en cuentas, las cuentas se van a estructurar de acuerdo al sistema de registro que se realice, y por lo tanto así mismo quedara el catalogo de cuentas.

Los registros de las transacciones financieras de una entidad económica, como se menciona en la fase de sistematización puede ser manual mecánico y electrónico, ahora bien dependiendo por que sistema se haya optado así mismo será el procesamiento de las operaciones.

Mas sin embargo independientemente del sistema por el que se haya optado los libros que se puede asegurar en que se registran son en el libro diario, en el mayor y la elaboración de estados financieros o conocido anteriormente como el de inventarios y balances. Ya que si se lleva manual por aspectos legales se debe llevar estos libros tal y como lo menciona el código de comercio, y el código fiscal de la federación. Si se lleva mecánico también debe de cubrir cuando menos con estos libros

Si se lleva por un sistema electrónico el registro de las operaciones aun cuando se manejen programas de contabilidad que contenga aspectos mas completos, ese registro y procesamiento de datos lo establece, contiene similitudes con los libros diario y mayor.

Los sistemas que se pueden utilizar para el procesamiento de las transacciones si es forma manual, mecánico o en ocasiones que exista una combinación de los tres sistemas (manual mecánico y electrónico) podemos mencionar los siguientes:

#### **a).- Diario continental**

Es el método más antiguo que se conoce y consiste en registrar las operaciones que celebra una entidad económica en forma cronológica en un libro denominado Diario General.

Para llevar a cabo este método se requiere de tres libros principales que son el diario, mayor y el de inventarios y balances. Este método por ser tan antiguo tiene algunas deficiencias, como el puede ser muy monótono hacer los registros por lo tanto puede traer como consecuencias una serie de errores, además de que el numero de operaciones si son diversas

puede ser muy lento.

b).-Diario tabular

Constituye una evolución al diario continental, en virtud de la cual se adiciona una serie de columnas a este último, clasificando en cada una de estas columnas los diferentes conceptos que conforman la actividad operacional de la entidad económica. De hecho el diario tabular efectuar a un sólo tiempo, tanto el registro como la clasificación de las operaciones, lo cual produce un valioso ahorro de tiempo. No elimina aun así la existencia del libro mayor general al cual se pasan las operaciones registradas en libro tabular, si bien, el pase señalado, no se efectúa diariamente a base de operaciones individuales, sino mensualmente por medio de concentraciones.

Subsiste así mismo el libro de inventarios y balances al que se hizo mención den el método de diario continental.

Existen diversas modalidades del Método de diario tabular:

- 1).-Diario único mayor
  - 2).-Diario tabular propiamente dicho
  - 3).-Diario y caja
- c).-Método Centralizador

Este consiste en dividir el diario continental en tantos diarios como conceptos específicos se presenten respecto a las operaciones de la entidad económica

Pueden establecerse, por ejemplo, los siguientes diarios

- 1).-De efectivo
- 2.) -De compras
- 3).-De ventas
- 4).-De salida de Almacén
- 5).-De documentos por cobrar
- 6).-De documentos por pagar
- 7).-De operaciones diversas.

Al igual con como el método tabular el pase al mayor se efectúan mensualmente por medio concentraciones. También se maneja al fin de ejercicio contable el libro de inventarios y balances

#### d).-Método de pólizas

Este método se fundamenta en el uso de hojas sueltas denominadas pólizas y en las cuales se consignan las operaciones celebradas por una entidad económica.

Las transacciones así registradas, se concentran usualmente en el libro diario, del cual pasan al mayor, el que a su vez da origen a los estados financieros, mismos que se detallan en libro de inventarios y balances

Cuando se lleve el sistema eléctrico, no necesariamente tiene que hacerse algunos de estos sistemas, mas sin embargo en diversa entidades económicas existe una combinación de sistemas, como utilizar el sistemas de pólizas pero en vez de utilizar el libro diario y el mayor, se capturan directamente a la computadora, para que posteriormente se obtengan los estados financieros, o bien puede existir un sistema electrónico casi al 100 %. es decir, cuando se realiza una operación directamente se captura a la computadora, empero aun así ocupa de documentos fuente, para poder desarrollar este tipo de sistemas requiere de un a serie de programas que integren la contabilidad, es decir que contenga, una serie de procedimientos que desde que se realice una transacción, se interrelacione con las partidas que tenga que afectarse, esto quiere decir por ejemplo: si se realiza una venta, capturarla en computadora para que esta automáticamente afecte a las cuentas a las que debe afectar ventas, contra bancos o clientes, etc., esto en la actualidad tiene ciertas desventajas, aunque suele ser muy costoso, ya que necesita de personal capacitado, aun así es muy buen sistema para llevar la contabilidad debido a que en la actualidad se requiere de aprovechar más la tecnología existente, y de mejorar los sistemas de obtención de información

Con referente a lo anterior existen programas de contabilidad, que facilitan el procesamiento de las operaciones, proporcionando información, rápida y confiable, uno de los procedimientos que utilizan las empresas es el siguiente se elaboran Pólizas de cheque, diario,

egresos e ingresos, en las cuales se registran las operaciones, para posteriormente capturarlas al programa. Uno de los programas que existen en la actualidad y que puede ser de gran ayuda para las empresas, debido a la uniformidad que tiene es el CONTPAQ.

(Moreno, et al.)

### **3.3.4.- SINTESIS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Como se ha venido mencionando una vez que se realiza el registro de operaciones durante un periodo determinado, toda entidad económica requiere que en forma resumida se le muestre como ha estado funcionando dicha entidad y por esto se pueden mencionar cuatro estados financieros básicos que muestran la información de las operaciones en forma resumida como son: Estado de posición financiera, Estado de resultados, Estado de variaciones en el capital contable y el estado de cambios en la situación financiera, esto no quiere decir que otro tipo de estado que muestre de terminada información no sea importante, sino que con los cuatro que se mencionaron son los mínimos que se deben elaborar para que los usuarios tengan elementos suficientes para estudiar la situación actual de la entidad.

El producto final del proceso contable es la información financiera para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones. La información financiera que dichos usuarios requieren se encuentran primordialmente en:

- Evaluación de la situación financiera
- Evaluación de la rentabilidad
- Evaluación de la liquidez

Tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, la contabilidad como resultado de todo su proceso o ciclo contable debe considerar cuando menos cuatro informes básicos para una entidad económica lo cual ya se habían mencionado anteriormente y son:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de cambios en la situación financiera

-Estado de variaciones en el capital contable

-Como complementario pueden hacerse los que se consideren necesarios, cabe señalar que otro estado financiero que puede ser de gran utilidad para la gerencia o la persona que analiza la información y toma decisiones es el estado de flujo de efectivo

### **3.3.4.1.- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, presenta en un mismo reporte la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, porque parte de la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben estar correspondidos directamente con las fuentes necesarias para adquirirlos

El estado de situación financiera o balance general es un estado financiero que muestra el monto del activo, el pasivo y el capital en una fecha específica. en otras palabras, dicho estado financiero muestra los recursos que posee el negocio, lo que debe y el capital aportado por los dueños.

El formato del estado de situación financiera o balance general se compone de:

- 1.- Encabezado del estado
  - 2.- Título para el activo
  - 3.- Subclasificaciones del activo: circulante, inversiones a largo plazo, fijo e intangible.
  - 4.- Total de activos
  - 5.- Título para el pasivo
  - 6.- Subclasificación del pasivo tanto a corto plazo así como a largo plazo.
  - 7.- Total de pasivos
  - 8.- Título para el capital
  - 9.- Detalles de los cambios en el capital
  - 10.- Total del pasivo y del capital
- ( Moreno, 1995: 15-481)

### **3.3.4.2.- ESTADO DE RESULTADOS**

El estado de resultados trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el cual puede ser positivo o negativo. si es positivo se le llama utilidad, si es negativo se le llama pérdida.

La diferencia entre los ingresos y los gastos se determina en este estado financiero y se refleja posteriormente en la sección del capital dentro del balance general o estado de posición financiera. En ocasiones se originan ingresos o gastos que no corresponden al giro normal de la empresa, es decir ingresos o gastos que no se esperaban tener, por lo que dichas partidas es necesario separarlas para identificarlas mejor y no considerarlas como ingresos normales de la empresa, por lo que dentro de la estructura del estado de resultado existe un rubro especial para estas partidas lo cual se les denomina, partidas extraordinarias. Por lo que podemos identificar tres tipos de partidas tanto de ingresos como de gastos, y son:

**Partidas ordinarias:** ingresos y gastos (normales y frecuentes): La característica principal de este tipo de partidas es que corresponden al giro normal de operaciones del negocio, y por tanto, es de esperarse que se presenten recurrentemente a lo largo de la vida del negocio. Ejemplos clásicos de este tipo de partidas son; los ingresos por ventas de productos o por la prestación de servicios, según giro del negocio

**Partidas ordinarias:** otros ingresos y gastos (normales pero no frecuentes): La característica principal de este tipo de partidas es que corresponden al giro normal de operaciones del negocio, pero no se presentan con frecuencia sino más bien esporádicamente. Ejemplos típicos de este tipo de partidas son los ingresos por intereses, por arrendamiento, por dividendos, las pérdidas por baja de valor en las inversiones temporales, la ganancia en la venta de activos fijos, etc..

**Partidas extraordinarias** (ni normales ni frecuentes) Este tipo de partidas no cumple con ninguna característica mencionada, ya que no son ni normales ni frecuentes. Ejemplos típicos de este tipo de partidas son las pérdidas sufridas por los efectos de alguna prohibición legal para poder seguir haciendo negocios en determinada área, o bien las pérdidas sufridas por la

presencia de fenómenos naturales. ahora bien el formato o los elementos que deben integrar un Estado de Resultados son:

- 1.- Encabezado del Estado.
- 2.- Sección de ingresos
- 3.- Sección de costo de lo vendido o costo de ventas
- 4.- Sección de gastos
- 5.- Saldo de la utilidad neta o de la pérdida neta.

(Moreno, 1995: 49-64)

### **3.3.4.3.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

A esta presentación se le conoce como estado de flujo de efectivo. El boletín B-12 de la comisión de principios de contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos a.C., regula este estado y establece que el objetivo de este estado es:

- a).-Evalúa la capacidad de la empresa para generar recursos
- b).-Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación.
- c).-Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos y, en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento.
- d).-Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el periodo.

El estado de cambios en la situación financiera es básico y muestra los recursos generados en la operación, los obtenidos en actividades de financiamiento y las inversiones realizadas para obtener, por diferencia, el aumento o disminución del efectivo en el periodo, que agregado al efectivo e inversiones temporales al principio del año, se obtiene el monto del efectivo al fin del año

El estado se divide en tres grupos que son:

- 1.- Recursos generados por la operación: relacionados con la producción y distribución de

bienes y prestación de servicios. En este grupo se incluye la utilidad neta, las partidas a resultados que no requieren la utilización de efectivo como la depreciación y la amortización, los cambios netos en impuestos diferidos a largo plazo, la participación de utilidades de subsidiarias, etc., y los conceptos del capital de trabajo con excepción de:

a).-Efectivo e inversiones temporales

b).-Las actividades de financiamiento como préstamos a corto o largo plazo, incrementos de capital, dividendos, reembolsos de capital.

c).-Otros conceptos del ciclo financiero a largo plazo como la adquisición, construcción o venta de inmuebles, maquinaria y equipo, inversiones permanentes, etc.

2.-Operaciones de financiamiento: como obtención o liquidación de préstamo, emisión de obligaciones, pago de dividendos, aumentos de capital etc

3.- Inversiones: representan los recursos aplicados a inversiones de carácter permanente del ciclo financiero a largo plazo, como inversiones en inmuebles, planta y equipo, en compañías asociadas o subsidiarias, préstamos efectuados por la empresa a largo plazo, etc.

Como puede apreciarse, este estado se prepara atrayente de un re ordenamiento de las partidas del estado de situación financiera y el estado de resultados y no en los movimientos de las cuentas de efectivo e inversiones temporales. Pone de relieve el monto del efectivo generado por la operación y presenta partidas que no han quedado registradas de manera directa en las cuentas de efectivo e inversiones temporales como pueden ser las compras a crédito. Identifica las fuentes de efectivo diferentes al de las operaciones y revela los usos de efectivo para inversiones temporales.

El formato o elementos que integran el estado de cambios en la situación financiera son

- 1.- Encabezado del Estado
- 2.- Sección de recursos generados por la operación
- 3.- Sección de operaciones provenientes de financiamiento
- 4.- Sección de inversiones
- 5.- Aumento o disminución del efectivo

6.- Efectivo e inversiones temporales al principio del ejercicio

7.- Efectivo e inversiones temporales al final del año.

(Moreno, 1995: 73-88)

#### **3.3.4.4.- ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE**

Es un estado financiero que muestra las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios, es decir, en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o periodo determinado, es un estado dinámico y es el enlace del estado de situación financiera y el estado de resultados, el primero en lo relativo a la utilidad neta del año o periodo.

La importancia de estos estados estriba en el interés que el accionista, socio o propietario de una empresa tiene en conocer las modificaciones que ha sufrido su patrimonio o la proporción que a él le corresponda durante un ejercicio social o periodo. En forma secundaria, el estado tiene interés porque muestra los dividendos repartidos, las segregaciones que se hacen de las utilidades para fines generales o específicos.

Es necesario mencionar que pueden existir diferentes rubros manejados por la empresa dependiendo de las transacciones que efectúe. Lo cual así mismo dependerá el modelo de estado de variaciones en el capital contable, más sin embargo independientemente del modelo que se aplique es necesario que este cumpla con los siguiente elementos:

1.- Saldo al principio del periodo

2.- Aumentos

3.- Disminuciones

4.- Saldo al final del periodo.

(Moreno, 1995: 65-72)

#### **3.4.- EVALUACION DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA**

Para poder evaluar la información financiera presentada como el resultado de un ciclo contable es necesario recurrir a determinados métodos de análisis financiero, así como a una

interpretación financiera, puesto que de esta manera, se puede tener un mejor evaluación de las partidas u operaciones que se presenten en cada estado financiero y en general del funcionamiento que ha tenido la entidad y de como puede tener su futuro.

Ahora bien antes de entrar más a detalle es conveniente que se mencionen algunos de los conceptos que se consideran necesarios para este estudio. **Análisis financiero:** La separación de los elementos de un estado financiero, con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia que cada uno de los elementos ejerce sobre los fenómenos que el Estado financiero expresa. **Interpretación financiera:** Entendiéndose por interpretación financiera, el sentido, explicación, deducción o conclusión personal a la cual llega el contador público, como consecuencia del análisis y estudio financiero de una entidad económica.

Vemos que dos aspectos importantes para evaluar la información financiera son el análisis financiero y la interpretación de la información financiera, por lo que debido a la importancia que tienen estos aspectos veremos los métodos de análisis financiero y los elementos necesarios que se debe tener para poder tener una adecuada interpretación de la información financiera. (Elizondo, 1991: 425)

#### **3.4.1.- METODOS DE ANALISIS**

Entendiendo que los métodos de análisis financiero constituyen técnicas específicas para conocer el impacto de las transacciones de la entidad sobre su situación financiera y resultados que se obtuvieron durante de un periodo determinado. Con el objeto de poder evaluar como ha venido funcionando la empresa, como funciona actualmente y como puede mejorar financieramente. Es importante decir que al momento de analizar las razones, no puede verse a cada una por separado, sino por el contrario es necesario visualizarlas en su conjunto para poder tomar elementos adecuados que sirvan para conocer la estructura financiera de la empresa.

Por lo que podemos clasificar los metodos de analisis financiero así.

1).-Métodos de análisis vertical

a).-Porcentajes

**b).-Razones simples o financieras**

**i).-Liquidez**

- Disponible
- Prueba del ácido
- Razón circulante
- Margen de seguridad

**ii).-Actividad**

- Días de clientes
- Días proveedores
- Días de inventario
- Rotación de activos

**iii).-Solvencia**

- Endeudamiento
- Protección de pasivos

**iv).-Rentabilidad**

- Utilidad neta a ventas netas
- Rendimiento sobre capital
- Rendimiento sobre la inversión
- Cobertura de interés

**c).-Razones estándar**

**2).-Métodos de análisis horizontal**

**a).-Diferencias**

**b).-Tendencias**

**c).-Presupuestos**

(Moreno, et al)

#### **3.4.1.1.- METODO DE ANALISIS VERTICAL**

1).-Entendiéndose por métodos de análisis vertical, cuando se usan elementos, valores (estados financieros) de un mismo periodo o ejercicio.

a).-El método por porcentajes es aquel que consiste en dividir cada una de las partes de un estado financiero entre el total o universo correspondiente, multiplicando el cociente por cien. cuando se manejan cifras absolutas no existe una base común comprensible para la comparación de la información financiera entre un año y otro, ya sea información de la misma empresa o bien información de la misma empresa o bien información comparativa de otras empresas o el promedio de la industria

Una solución para simplificar este problema es precisamente el convertir los estados financieros a porcentajes analíticos, esto es, porcentajes integrales de los conceptos de activo considerado igual a 100, y porcentajes integrales de los conceptos del pasivo y capital considerando éstos iguales a 100. De la misma forma, el estado de ingresos y gastos se convierte a porcentajes considerando las ventas igual a 100. A estos estados se les designa con el nombre de estados con base común o estados de porciento integral a ciento por ciento.

b).-El método de razones simples es aquel por virtud del cual se establecen las relaciones existentes entre los diversos elementos que integran un estado financiero.

c).-Las razones estándar son la media aritmética de las razones individuales de una rama de la industria en particular, obtenidas en su experiencia de operación. No necesariamente representa situaciones ideales, sino más bien muestra situaciones representativas en una fecha o época determinada

Las razones estándar no son medidas absolutas; se derivan de información financiera que ha sido preparada bajo principios de contabilidad, juicios personales y hechos en circunstancias diferentes. El fenómeno de la inflación y devaluación monetaria, la falta de estabilidad de la moneda, la continua pérdida del poder de adquisitivo, influyen en forma importante para la debida interpretación de las razones que se obtienen, ocurriendo en una rama de la industria, que algunas empresas muestran una situación financiera excelente y resultados

de operación favorables, en tanto que otras muestran una situación adversa.

(Moreno. et al)

#### **3.4.1.2.- METODOS DE ANALISIS HORIZONTAL.**

b).-Los métodos de análisis horizontal , son aquellos que comparan valores de estados financieros de una entidad económica o negocio que corresponden a varios ejercicios contables.

i).-El método de diferencias o denominado también de aumentos o disminuciones, es aquel por virtud del cuál, se comparan valores homogéneos de dos o más estados financieros. El comparar una situación financiera a una fecha con otra situación con otra fecha, nos permite observar los cambios obtenidos en los activos, pasivos y patrimonio de la entidad en términos de dinero. Estos cambios son importantes porque proporcionan una guía a la administración de la entidad sobre lo que está sucediendo o cómo se estan transformando los diferentes conceptos que integran la entidad económica, como resultado de las utilidades o pérdidas generadas durante el periodo de comparación. a estos análisis con mucha frecuencia se les adiciona una columna que señala porcentualmente los aumentos o disminuciones que están representados por las cifras absolutas, con el fin de obtener los cambios proporcionales que hayan tenido lugar.

ahora bien para que las diferencias obtenidas sean homogéneas y por lo mismo válidas, es necesario que los estados financieros comparativos en general, se formulen sobre bases consistentes en los términos de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

ii).-El método de tendencias , estudia la trayectoria seguida por la entidad económica durante un periodo de tiempo determinado, infiriendo la proyección futura de la propia entidad. Es decir convierte a números INDICE las cifras absolutas en moneda que proporcionan los estados financieros comparativos para estudiar y analizar la relación que tiene cada partida en particular con otra del mismo concepto

Para es necesario determinar cuál sera el año base, igual al 100), para que de ahí se establezcan las relaciones con dicho año. Generalmente, éste es el primer año que se muestra en los estados financieros, pero no necesariamente es seleccionado por ser el primero, debe

escogerse el año que tenga significado como punto de partida. El año base puede coincidir con el anterior de una época de rescisión y una de recuperación , o bien al terminar alguna época política o económica importante.

Al estudiar las tendencias de varios años es posible predecir los cambios futuros en las empresas. Los cambios en la dirección de las tendencias no se realizan repentinamente sin no existe alguna razón para que se realicen cambios radicales. Este análisis es muy importante para conocer el pasado, fundar el presente y proyectar el futuro; sin embargo, se debe actuar con cautela a que los negocios cambian constantemente y su éxito o fracaso corresponden a un gran número de factores internos y externos, y por otra parte, deben tomarse en cuenta los posibles defectos de la información recolectada.

iii) -El método de presupuesto, como es conocido los presupuestos son algo más que un método de análisis y constituyen un tópico por demás amplio que el analista financiero utiliza para profundizar más acerca de la situación financiera de la entidad económica.

Una vez que se ha analizado la información se está en posibilidad de interpretarla , esta explicación que debe darse a los fenómenos estudiados, con el fin de estar en posibilidad de aportar una opinión profesional, así como de soluciones viables para su corrección. Para que pueda darse lo anterior es necesario que el profesional que interprete la información haga acopio de lo siguiente: juicio personal, criterio profesional, manejo adecuado de los métodos de análisis financiero y conocimiento de la entidad económica, cuya información financiera se interpreta.

Cuando se ha interpretado la situación financiera de la entidad económica se está en posibilidad de evaluar ahora si la situación financiera en su conjunto, hecho que se fundamenta mediante la opinión que emitirá el profesional.

(Moreno, 1995: 285)

### **3.4.2.- INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Las decisiones deben estar basadas en información apropiada para juzgar racionalmente los resultados esperados, y precisamente la información se origina de del registro sistemático de

las operaciones bajo la disciplina de la técnica contable en todas su etapas las cuales ya se vieron en capitulos anteriores. la información financiera puede tener dos tipos de usuarios básicamente para usuarios internos y externos. La información para fines internos es base para:

1.- Controlar y planear

2.- Medir el resultado real de las operaciones

3.- Determinar la situación financiera o lo que es igual valorar los activos , obligaciones y patrimonio.

## CAPITULO IV

### CAPITAL DE TRABAJO

#### **4.1.- INTRODUCCION**

La administración del capital de trabajo abarca una gran porción del total de los recursos de la empresa, ya que la mitad de su inversión está en activos circulantes.

Podemos decir que la administración de trabajo en una entidad económica es importante ya que:

- Una gran cantidad del tiempo es dedicado por el administrador en el manejo del capital de trabajo y en las operaciones que día a día efectúa la empresa
- Más de la mitad del total de los activos están invertidos en activos circulantes.
- El crecimiento de ventas provoca un incremento en las inversiones en activos circulantes.
- Las inversiones en activos fijos pueden ser reducidas al arrendar, pero la inversión en inventarios y cuentas por cobrar no puede evitarse.

#### **4.2.- DEFINICION DEL CAPITAL DEL TRABAJO**

Es aquella parte de los activos circulantes de la empresa financiados con fondos a largo plazo. (Gitman, 1982: 250).

Es decir, el capital del trabajo lo forman los recursos disponibles de la entidad y estos se obtienen de la resta del activo circulante menos el pasivo circulante.

Algunas de las cuentas que integran el activo circulante son:

- Caja y bancos. Inversiones temporales
- Clientes, documentos por cobrar, deudores diversos(cuentas por cobrar).
- Inventarios(materia prima, producción en proceso, productos terminados).

algunas de las cuentas que integran el pasivo circulante son:

Proveedores, acreedores, Documentos por pagar, impuestos por pagar.

El capital de trabajo es la base para planear la estructura financiera, su adecuado manejo

de como resultante el equilibrio entre las fuentes de financiamiento y su aplicación, en aquellos renglones en los que se obtengan la solvencia y liquidez de la empresa.

El capital de trabajo es el medio coordinador de los planes a corto y largo plazo.

#### **4.3.-PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL DE TRABAJO**

##### **1.- SU OBTENCION**

a).-La administración del capital de trabajo consiste en financiar los activos circulantes con crédito, a corto plazo.

b).-La inversión inicial del capital de trabajo debe financiarse con una aportación a largo plazo

c).-La empresa debe tratar de equilibrar las estructuras de vencimiento de sus activos y pasivos

##### **2.- DEUDA A LARGO PLAZO CONTRA DEUDA A CORTO PLAZO**

a).-La deuda a corto plazo es usada por que a menudo es más barata que la deuda a largo plazo.

b).-Sin embargo, la posibilidad de que ella no sea renovada hace que el uso de la deuda a corto plazo sea más riesgosa

c).-Así, el uso de la deuda a corto plazo es una decisión en la que combina riesgo y rendimiento.

##### **3.- RELACION ENTRE ACTIVOS CIRCULANTES Y FIJOS.**

a).-Tanto el análisis de inversiones en activos circulantes como fijos requieren destinaiones y del efecto de esa inversión ante las utilidades

b) -Debe tomarse en cuenta lo siguiente:

El incrementar los activos circulantes mientras la producción y ventas se mantienen constantes, hace que se disminuyan las utilidades

**4.- LA POLITICA DE CAPITAL DE TRABAJO COMBINA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS Y PASIVOS CIRCULANTES. LOS CUALES NOS DEBEN CONducIR A UNA**

## LABOR PERFECTAMENTE COORDINADA

Cabe mencionar que para el adecuado manejo del capital de trabajo y para maximizar los elementos que lo integran, se hace necesario estudiar en forma individual cada uno de ellos, por lo que pasaremos a comentar lo relacionado con el efectivo.

(Hernández, 1990: 101)

### **4.4.- ADMINISTRACION FINANCIERA DEL EFECTIVO E INVERSIONES**

Se considera por su naturaleza el más importante de los recursos de la empresa, ya que de su buen manejo dependerán la consecución de los objetivos establecidos.

Una buena administración financiera del efectivo tiende por obtener los fines siguientes:

- Mantener inversiones en efectivo que permitan cubrir las necesidades de operación.

- Utilizar descuentos por pronto pago.

- Proporcionar liquidez

- Fortalecer la posición crediticia e invertir en oportunidades

Ahora bien estos fines deberán tener razón de ser ya que por medio de estos se logran los siguientes objetivos:

- Prever necesidades de efectivo.

- Seleccionar los medios de financiamiento

- Prever recursos sobrantes.

- Evaluar los proyectos de inversión y calificar la eficiencia.

Por lo antes expuesto es necesario modificar o adecuar las políticas financieras, los planes de operación, instalar controles financieros efectivos y mantener una excelente relación con las fuentes de financiamiento para prever necesidades de efectivo.

De las relaciones con las fuentes de financiamiento, habrá que elegir el financiamiento más adecuado, adaptarlo a las circunstancias y buscar el de costo más bajo, todo ello con el fin

de seleccionar el mejor financiamiento para nuestra empresa

Es conveniente mencionar los tipos de financiamiento que puede tener una entidad económica.

**Fuentes de financiamiento internas**

- Utilidades
- Depreciación de activos.
- Aumento de capital
  - \* Acciones comunes
  - \* Acciones preferentes.

**Fuentes de financiamiento externas**

- Anticipos de clientes
- Instituciones y agrupaciones
  - \* Prestamos directos
  - \* Prestamos prendarios
  - \* Descuento de documentos
  - \* Cartas de crédito.
  - \* Créditos simples
  - \* Crédito, de Avío
  - \* Prestamos hipotecarios
  - \* Arrendamiento
  - \* Empresas de factoraje
- Prestamos privados

Como se comentaba uno de los objetivos internos de la administración de efectivo es la prever los recursos sobrantes.

Muchas empresas por su giro tienen necesidad de cuidar mucho ese renglón, ya que deben canalizar el efectivo en alternativas que le permitan conservar su valor. Por lo tanto la preocupación del administrador es reducir su improductividad, dándole un uso conveniente a

aquellos recursos sobrantes, evaluando las alternativas temporales o constantes según sea el caso.

Otro de los objetivos de la administración financiera de efectivo es evaluar los proyectos de inversión, es muy común que en una empresa comercial se debe de cuidar el no tener en exceso un saldo en bancos, para que el resto se envíe a inversiones productivas, ya sea reduciendo pasivos, o bien aprovechando descuentos por pronto pago, es pues aquí donde interviene la evaluación de las alternativas que se tienen, lo cual estas dependerán de la rentabilidad de cada una de ellas para generar nuevos flujos de efectivo

Esta capacidad de generar fondos dependerá del monto de la inversión, monto de los recursos generados, tasa de recuperación y tiempo de recuperación, todo ello conjugado y que ofrezca la inversión más atractiva a la empresa

Generalmente la administración del efectivo conduce a efectuar inversiones en Activo Fijo, los cuales deberán de evitar una des capitalización y conservar la liquidez requerida para su operación normal.

Enfocándonos al otro objetivo interno que tiene la administración financiera de efectivo es la eficiencia en operación, lo cual esta se vera manifiesta a sus compromisos, en la evaluación de costo beneficio, en todas las alternativas que se le presenten y en las utilidades que permitirán conservar el patrimonio de los accionistas. La in eficiencia en la administración del efectivo nos conducirá a contar con recursos ociosos, costo de capital elevado falta de liquidez, carga de garantías y riesgo innecesario

(Hernández, 1990: 106- 110)

#### **4.4.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS AL MANEJO DE EFECTIVO**

Las causas por la que es necesario tener efectivo dentro de una entidad económicas es debido a las transacciones que la empresa realiza, como precauciones a posibles contingencias y a la especulaciones que pudieran ocurrir y que afectaran la estructura financiera de la empresa.

La cual lo anterior se logra mediante

- 1.- Planeación: Es decir ver las necesidades futuras de inversión, fuentes disponibles de efectivo y determinar el grado de riesgo en que pudiera incurrir.
- 2.- Pronostico: Es decir establecer los saldos de efectivo necesarios para cubrir las posibles contingencias, necesidades de capital y ver las posibles liquidaciones de pasivo que pudieran hacerse.
- 3.- Riesgo aceptable
- 4.- Programa de pagos
- 5.- Inversión preferida
- 6.- Liquidez aceptable

La herramientas que pueden utilizarse para lograr lo anterior son: mediante el efectivo disponible, ciclo de caja y la incertidumbre

(Hernández, 1990: 110)

#### **4.4.2.- ROTACION DE EFECTIVO**

Este indica puede interpretarse como el numero de veces que se remueve el saldo de fondos en caja, en un periodo. La relación de la rotación de caja con el ciclo de caja, es similar a la relación entre el plazo promedio y la rotación de los inventarios. Mientras m s alta sea la rotación de caja de una empresa, menos saldo de efectivo requiere mantener.

##### **FORMULAS:**

Ciclo de caja =  $\frac{\text{Plazo promedio de inventario}}{\text{Rotación de caja}}$   
 (+) Plazo promedio de cuentas por cobrar  
 (-) Plazo promedio de cuentas por pagar

Rotación de caja =  $\frac{\text{Días del año}}{\text{Ciclo de caja o efectivo}}$

(Gitman, 1986, 270)

#### **4.4.3.- MONTO PROMEDIO MINIMO DE EFECTIVO**

Un calculo aproximado del monto mínimo que debe mantener una empresa como saldo en efectivo sin tener que recurrir a financiamientos adicionales, puede realizarse de la siguiente forma:

$$\begin{array}{rcl} \text{Saldo mínimo promedio} & \text{Desembolsos totales anuales} & \\ & = & \text{-----} \\ \text{de efectivo} & & \text{Rotación de caja} \end{array}$$

El resultado obtenido de la formula anterior puede usarse como referencia susceptible de ser ajustado para determinar un saldo mínimo de caja razonable, ya que la elementos que utilizados en el calculo son mediante razones promedio

Algunas consideraciones que se deben de tomar en cuenta para realizar ese ajuste son:

- a).-Las reciprocidad obligatorias exigidas por bancos
- b).-Los márgenes de seguridad razonables sobre el saldo mínimo, para solventar los desembolsos imprevistos que llegaran a presentarse

(Gitman, 1986, 270)

#### **4.5.- ADMINISTRACION FINANCIERA DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar, presentan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

La administración financiera de las cuentas por cobrar reviste su importancia por la capacidad que tiene la empresa de otorgar crédito a sus clientes, tratando de conservar las ya existentes o bien buscando atraer nuevos.

Este otorgamiento de crédito deberá de ajustarse a la siguiente regla: "el crédito deberá hacerse valer bajo las condiciones de crédito en empresas del mismo giro

La administración financiera persigue maximizar los valores de la empresa y para ello su

preocupación en este rubro, busca el control de las cuentas por cobrar. Dicho control debe comprender tanto un control físico como un control financiero.

Las políticas de crédito deben ser lo suficientemente estrictas para minimizar las pérdidas por cuentas incobrables y suficientemente flexibles para evitar la reducción de ventas. Es de gran importancia tomar dos elementos al determinar las políticas de crédito como son: Costo y beneficio.

Para llevar a efecto el control debe establecerse la siguiente secuencia.

- Establecimiento de políticas
- Registro contable
- Información financiera.
- Análisis
- Medidas correctivas.

Lo anterior se justifica debido a que:

Al otorgar crédito a clientes se tendrán que encarar gastos de cobranza y financieros, así como recursos inmovilizados por un periodo de tiempo. En contra de este costo se evaluarán más ventas y como consecuencia de ello más utilidades

Así pues, las políticas de crédito deben ser consideradas como los estándares o criterios mínimos de crédito que están de conformidad a las restricciones de la empresa para que su vigilancia y cumplimiento hagan que la administración financiera de las cuentas por cobrar cumpla su cometido(maximizar su inversión).

Consideraciones que deben realizarse antes de otorgar crédito.

Costos: Por cuentas Incobrables, cobranzas, y financiamientos.

Evaluación del riesgo: tomar en cuenta el carácter, capacidad, capital, condiciones del cliente.

Fuentes de información: Experiencia y agencias especializadas.

Podemos precisar que con la administración financiera de las cuentas por cobrar podemos replantear nuestros objetivos en

-Establecer el grado de riesgo de liquidez que la empresa pueda encarar dando crédito a sus clientes y evaluando la capacidad de inmovilización de sus recursos.

-Determinar el nivel de riesgo que podrá asumir para no romper las reglas de la empresa en cuanto a sus políticas.

Todo ello se podrá realizar mediante la comparación mensual de los resultados y con información oportuna.

Esta información será proporcionada mediante un registro contable que se sujetara a las necesidades de información.

Por último algunas recomendaciones sobre las cuentas por cobrar:

-Control y revisión de las cuentas por cobrar mediante estados de cuenta, antigüedad de saldos y reportes de departamento de cobranza.

-Presión al departamento de cobranza, el dinero debe estar en la empresa, no con el cliente

-Eficiencia en el manejo de las cuentas por cobrar, no se trata de vender a crédito por vender, sino recuperara la venta bajo las condiciones establecidas.

-Recorra al factoring como una fuente de financiamiento ya que este provocara una:

-Entrada de efectivo

-Reducción de capital inmovilizado.

-Eliminación del personal

-Siempre y cuando el costo financiero sea inferior a este beneficio.

(Hernández, 1990: 117-125)

#### **4.6.- ADMINISTRACION FINANCIERA DE INVENTARIOS:**

Una definición que podemos mencionar es que parte de la administración financiera del capital de trabajo, que tiene por objeto coordinar los elementos de una empresa, para maximizar su patrimonio, minimizar la inversión, reducir el riesgo de una crisis de producción, ventas y

liquidez, mediante el manejo óptimo de niveles de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados.

Para poder establecer niveles óptimos de existencia de estos rubros se utilizan las siguientes técnicas que se analizarán posteriormente

- Planeación de la producción mediante la elaboración de:
  - . Presupuestos de producción, compras, mano de obra, planta.
- Análisis de cantidad económica de pedido
- Análisis de rotación de inventarios.

SISTEMAS DE VALUACION		METODOS DE VALAUCION
<p><b>COSTEO ABSORVENTE</b></p> <p>Se integra con todas aquellas erogaciones directas y los gastos indirectos, incurridos durante el proceso productivo.</p> <p><b>ELEMENTOS:</b></p>	<p><b>COSTOS HISTORICOS.</b></p> <p>Acumular los elementos del costo incurrido para la adquisición o producción de artículos.</p>	<p><b>A) COSTO IDENTIFICADO</b></p> <p>costo de adquisición o de producción.</p> <p><b>B) COSTO PROMEDIO</b></p> <p>Importe de las erogaciones</p>

<p>Materia prima, mano de obra, costos indirectos y directos de fabricación variables o fijos.</p>		<p>Artículos producidos o adquiridos.</p>
<p><b>COSTEO DIRECTOS:</b></p> <p>Se integra por todas las erogaciones directas</p>	<p><b>COSTOS PREDETERMINADOS</b></p> <p>Se calculan antes de iniciarse la producción de los artículos.</p>	<p>C) PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS</p>
<p><b>ELEMENTOS:</b></p> <p>Materia prima consumida, mano de obra y costos de fabrica, en relación a los volúmenes producidos.</p>	<p>A) <b>COSTOS ESTIMADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de años anteriores</li> <li>-Estimaciones hechas por expertos</li> </ul> <p>B) <b>COSTOS ESTANDAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Investigaciones</li> <li>-Especificaciones técnicas.</li> <li>-Experiencia.</li> </ul>	<p>D) ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS</p> <p>E) DETALLISTAS</p>

Es importante mencionar, que en cada empresa para determinar el manejo de sus inventarios es necesario tomar en cuenta los siguientes factores:

- 1- Frecuencia de uso
- 2.- Inversión necesaria
- 3- Características del inventario

Y agruparlos en términos generales bajo la siguiente clasificación:

- Materia prima
- Producción en proceso
- Productos terminados
- Otros inventarios

Se dice que el arte de administrar el inventario es mantener el equilibrio de las unidades que lo integran y su valor ya que mantener un inventario es costoso por su: Mantenimiento, financiamiento y almacenamiento.

No tener inventario es peligroso ya que : se pierde el cliente, se retrasa la producción , se encarecen los procesos.

Por lo tanto hay que tener presente las siguientes consideraciones en el manejo de los inventarios. costos de ordenar, costos de mantener y costos de carecer

dentro de los costos de ordenar inventarios hay que tomar en cuenta los siguientes aspectos:

#### EN CUANTO A ORDENAR

- 1- Preparación de requisición y órdenes de compra(personal y equipo)

#### EN CUANTO A LA PRODUCCION

- 1- Programación y control de la producción
- Ordenar producción

2- Tramites con  
proveedores(entrevistas,  
correspondencia, etc.)

3- Papelería para manejar compras

4- Recibo, inspección y manejo de  
materiales.

5- Control de materiales en contabilidad  
y costos

6- Revisión y pago de cuentas a los  
proveedores.

2- Manejo de materiales

-Preparación de maquinas y equipo

4- In eficiencia de órdenes pequeñas de  
producción

5- Desperdicio de materiales

El considerar un inventario que satisfaga las necesidades de la empresa hay que tener en  
cuenta los costos de mantener inventarios que se verán afectados por:

- El costo de capital
- La obsolescencia y desperdicio
- Los seguros
- El almacenaje
- El manejo de materiales
- La toma de inventarios

Por último existen costos por carecer de existencias los cuales se pueden analizar según  
sean:

DE MATERIAS PRIMAS	DE PRODUCTOS TERMINADOS
En el caso de materia prima su importe se verá reflejado en demoras en la producción y los consabidos trámites urgentes que de ello se derivan.	En relación a carecer de productos terminados su repercusión inmediata será la pérdida de ventas y la pérdida de clientes por la mala reputación que de esa venta no realizada se deriva.

(Hernández, 1990: 126-136)

#### **4.6.1.- RAZONES FINANCIERAS**

Una de las mejores maneras de conocer la forma en que se están manejando los inventarios es conocer el tiempo en que su inversión se encuentra en forma inmovible.

Para conocer esta rotación de los inventarios se utilizan las siguientes razones financieras que nos mostrarán el tiempo en que nuestra mercancía no se mueven.

Formula rotación inventarios = Costos de venta entre el inventario final o promedio

Días de inversión en inventarios = Inventarios final o promedio entre el costo de ventas por 365 días

Con el objeto de optimizar los recursos invertidos en los inventarios y buscando agilizar los abastecimientos de materia prima al proceso productivo, el ejecutivo ha tenido que buscar formas de controlarlos atendiendo al monto de la inversión, su costo, su volumen físico etc. mediante lo que se conoce como el sistema ABC.

En el caso de la inversión tendrá

- |          |                        |   |
|----------|------------------------|---|
| <b>A</b> | <b>Mayor inversión</b> | Artículos costosos<br>Rotan lentamente<br>Mucha atención. |
| <b>B</b> | <b>Menor inversión</b> | Costo normal<br>Rotación lentamente                       |

Requieren de supervisión

**C Inversión mínima**      **Mucho movimiento**  
**No caros**  
**Mínima atención**

Con lo anterior, se pueden obtener los siguientes resultados del sistema:

- Reducción de la inversión en inventario(mejor control en el nivel de servicios)
- Reducción de gastos en compras y en costos de producción)
- Eliminación de las pérdidas por obsolescencia.
- Definición de la responsabilidad en cuanto a su control

## **CAPITULO V**

### **ASPECTOS IMPORTANTES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA**

#### **5.1.- CICLO CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA**

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar información financiera actualizada a los dueños, acreedores y administradores, para que puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta a la administración al final de cada periodo en los estados financieros, el periodo puede variar en función de la necesidad de cada empresa para analizar la información preferentemente debe ser lo más corto que sea posible

A continuación se enumeran los pasos del ciclo contable completo de una empresa comercial,

- 1.- Analizar y registrar en el diario las operaciones del negocio.
- 2.- Pasar la información del diario al mayor
- 3.- Preparar la información del diario al mayor
- 4.- Preparar el estado de resultados y el estado de situación financiera convencionales.
- 5.- Anotar en el diario los asientos de ajuste y pasarlos al mayor.
- 6.- Anotar en el diario los asientos de cierre y pasarlos al mayor.
- 7.- Preparar una balanza de comprobación después del cierre. (Guagardo, 1994: )

Es importante señalar que los pasos anteriores son meramente como un diseño de los pasos que deben seguir para obtener la información contable dentro de una entidad económica. Por lo que el procedimiento dependerá del sistema de registro que utilice cada empresa

Puesto que si se trata de un sistema electrónico no es necesario hacer el registro al libro diario y mayor, ya que estos movimientos se hacen automáticos al momento de capturar las operaciones iniciales, tales como: las ventas, compras, gastos etc. Haciendo la aclaración que se ocupa de programas de contabilidad que manejen todas las áreas o rubros contables de una empresa.

Ahora en caso que fuera una combinación de sistemas entre manual y electrónico, es decir que no se tuviese los programas que manejen toda las áreas contables o rubros, en estos casos si es necesario de utilizar algún sistema manual para registrar las operaciones y posteriormente, capturarlas para obtener la información necesaria.

Estableciendo un ejemplo, Si una empresa comercial maneja el programa de contabilidad "X" y no tiene un sistema integral electrónico, necesariamente tiene que hacer los registros en pólizas (suponiendo que se utilice el sistema por pólizas ), para posteriormente capturarlos al programa de contabilidad.

los sistemas de registro, los cuales ayudan a la empresa comercial a efectuar los registros de inventarios y a calcular el costo de la mercancía vendida y a calcular el costo de la mercancía vendida son:

- 1.- El sistema de inventario perpetuo
- 2.- El sistema de inventario periódico

El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencias y el costo de la mercancía vendida es decir en cualquier momento, se conoce la cantidad de mercancías en existencias y el costo total de las ventas del periodo . Cabe mencionar que en este sistema no se utilizan las cuentas como: compras, gastos sobre compra, devoluciones y bonificaciones sobre compra, es decir cualquier operación que represente cargos o abonos a cualquier cuenta de las antes mencionadas, se registraran directamente en la cuenta de inventarios de almacén

El sistema de inventario periódico no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia, siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta tales como: compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras , descuentos sobre compras y gastos sobre compras entre otras . Por lo tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. Bajo el sistema periódico, no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta.

Para poder determinar el costo de la mercancía vendida podemos aplicar la siguiente

formula:

$$\begin{aligned} & \text{inventario inicial} \\ + & \text{compras} \\ + & \text{fletes sobre compra} \\ - & \text{Devoluciones y bonificaciones sobre compras} \\ - & \text{Descuentos sobre compras} \\ = & \text{Costo de las mercancías disponibles} \\ - & \text{Inventario final} \\ = & \text{Costo de ventas} \end{aligned}$$

(Gugardo, 1995: 278)

## **5.2.- LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL**

Existen cuentas que se emplean en una entidad comercial y que debido a los elementos que la rodean es importante tener en cuenta lo siguiente

-Cuentas de ingresos y cuentas a fines: Generalmente una empresa al realizar sus ventas existen clientes que devuelven o parte de los artículos comprados. Las devoluciones se deben a varias razones: la mercancía puede haberse dañado en el embarque, los clientes pueden haber cambiado de idea y no quieren o no necesitan los productos, o los clientes pueden haber comprado más de lo que hacía falta. Para este tipo de situaciones existe una cuenta que es denominada devoluciones y bonificaciones sobre ventas, el cual mediante esta cuenta podemos conocer en cualquier momento la cantidad de los productos devueltos, proporcionando elementos para tomar medidas para eliminar o reducir ese tipo de situaciones, antes de que se vuelvan excesivas, ya que de lo contrario la empresa absorbería un costo aun mayor.

Existen políticas para alentar a los clientes una de ellas es haciendo descuentos por pronto pago, este se da cuando dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta el cliente realiza su pago. El descuento por pronto pago es una cuenta llamada Descuentos sobre ventas.

La cuenta devoluciones y bonificaciones sobre ventas así como los descuentos por pronto pago son cuentas compensatorias de ingresos y debe presentarse en el estado de resultados como una deducción de la cuenta ventas.

Existen ofertas que las empresas hacen a sus clientes de una reducción sobre los precios de la lista de mercancía, se conoce como descuento comercial. El monto del descuento varía, por lo general, de acuerdo con la cantidad de mercancía comprada. Es importante aclarar que los descuentos comerciales no se registran en los libros del comprador ni del vendedor.

-Compras y cuentas a fines. En ciertas ocasiones una entidad tendrá que devolver algunas de las mercancías compradas debido a que llegaron dañadas por mal embarque, por estar defectuosas o por haber comprado más de las necesarias, etc. Una vez que el vendedor está de acuerdo en aceptar la devolución y acreditar la en cuenta, se hace un cargo a proveedores y se acredita a Devoluciones y bonificaciones sobre compras. Mantener un cuenta por separado para las devoluciones de compras permite a la empresa tomar medidas necesarias para eliminar futuras devoluciones que pueden ser causadas por defectos en el empaque, en el embarque, en los procedimientos de compras o por tratarse de mercancías de inferior calidad.

La cuenta devoluciones y bonificaciones sobre compra esta clasificada como una cuenta compensatoria de compras y aparecerá en el estado de resultados como una deducción al costo de la mercancía comprada.

La mayoría de las empresas ofrecen un descuento por pronto pago, si este se realiza de una fecha determinada la cuenta descuentos sobre compras, se utiliza para registrar el importe que se ha ahorrado al pagar anticipadamente.

Costo de la mercancía vendida y utilidad bruta. En el estado de resultados de una empresa comercial se incluye una sección adicional para el costo de la mercancía vendida. Estos costos se rebajan de las ventas netas para obtener la utilidad bruta. La utilidad bruta es la que se obtiene antes de rebajar todos los otros gastos del periodo para llegar a la utilidad neta

(Moreno, 1993: 243)

**5.3.- PUNTOS IMPORTANTES QUE SE DEBEN TENER PRESENTES EN UNA EMPRESA COMERCIAL.**

- 1.- Todas las cuentas ingresos y gastos se cierran contra la cuenta perdidas y ganancias.
- 2.- La cuenta perdidas y ganancias y los dividendos se cierran contra la cuenta utilidades retenidas.
- 3.- Los asientos de cierre que se hacen al final de cada periodo contable.
- 4.- Sólo las cuentas del estado de situación financiera, esto es, las cuentas permanentes, tienen saldo después de pasar los asientos de cierre. las demás cuentas quedarán sin saldo.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

**CAPITULO VI**  
**DESARROLLO DE LA METODOLOGIA A UNA EMPRESA DEDICADA A LA**  
**COMPRA, EMPAQUE Y VENTA DE FRUTAS**

**6.1.- INFORMACION PRELIMINAR**

Para conocer las características del sistema de información contable que utilizan las pequeñas empresas, dedicadas a la compra, venta y empaque de frutas, así como la estructura financiera que tienen, específicamente el capital de trabajo, y en si para sustentar la hipótesis y objetivo que se planteo, motivo por el cual se realiza esta investigación se toma como modelo a una empresa en particular

Esta empresa que se tomo como modelo, esta ubicada en la Región de Uruapan Michoacán, se dedica a la compra empaque y venta de frutas, específicamente de mangos y aguacate. para obtener la información necesaria y proponer un sistema de información contable, así como las sugerencias en el capital de trabajo se aplico la siguiente investigación de campo, se elaboro un cuestionario, así como se aplico, entrevistas a las personas que se requerian y observaciones que se hicieron durante las visitas a la empresa.

Con respecto a las entrevistas, estas se realizaron a los accionistas y empleados de la empresa, haciendo preguntas, acerca de como desarrollan sus actividades, si tienen reglas establecidas para llevarlas a cabo, cuales son las actividades específicas que tienen, es decir elementos para poder conocer más su estructura organizacional con lo que respecta a los accionistas se hicieron preguntas tales como: los departamentos o áreas que tienen establecidos para realizar las operaciones, si manejaban algún elemento adicional a la experiencia con que cuenta cada socio para tomar decisiones, y si les gustaría que mejorara sus sistemas de información.

Del cuestionario aplicado a la empresa se obtuvo lo siguiente:

**1.- MENCIONAR EL GIRO DE LA EMPRESA**

El objeto principal para lo que fue creada es la compra y venta de aguacate y mangos,

desarrollándose más con la venta del aguacate.

2.- INDIQUE EN QUE TIPO DE EMPRESA CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA CLASIFICADA:

Pequeña

3.- CON RESPECTO AL VOLUMEN DE SUS OPERACIONES INDIQUE:

A).- NUMERO DE FACTURAS ELABORADAS AL MES 80

B).- NUMERO DE CHEQUES GIRADOS AL MES 180

4.- LAS INSTALACIONES DONDE LLEVA A CABO LAS OPERACIONES:

Son rentadas \_\_\_\_\_

5.- LAS DEUDAS QUE TIENE SON CON

Proveedores y prestamos bancario

6.- CON RESPECTO AL VOLUMEN DE VENTAS MENCIONE:

Cientes nacionales 80 % aproximadamente

Cientes locales 10% aproximadamente

Cientes mediante agente 10% aproximadamente

7.- RESPECTO A SUS COMPRAS INDIQUE:

No se tienen identificados plazos para el pago a proveedores, debido a que se paga conforme el efectivo esta disponible, más sin embargo se les da prioridad a los proveedores que se les compra la fruta.

8.- RESPECTO DE COMPRAS A CREDITO INDIQUE:

Generalmente son de 35 días después de adquirida la mercancía

9.- ¿REALIZA DEVOLUCIONES O DESCUENTOS SOBRE VENTAS?

Si generalmente se realizan cuando la mercancía llega al cliente en mal estado.

10.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS COMPRAS MENSUALES?

\$180,000.00

11.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?

\$68,000.00

12.- ¿ESTA REALIZANDO ALGUNA INVERSION ACTUALMENTE?

No

13.- SEÑALE EL TIPO DE PRESTACIONES SOCIALES QUE OTORGA

Las de ley, adicionando premios de puntualidad y asistencia.

14.- ¿A CUANTO ASCIENDE SU CAPITAL SOCIAL?

A \$ 100.000.00

15.- INDIQUE EL NUMERO DE ACCIONISTAS

4 Socios

16.- ¿TIENE ESTABLECIDO ALGUN ORGANIGRAMA?

No

17.- TIENE DELIMITADO FUNCIONES PARA CADA PERSONA

No

18.- POSEE MANUAL DE OBJETIVOS Y POLITICAS

No

19.- TIENE DEFINIDOS OBJETIVOS DEFINIDOS A CORTO Y LARGO PLAZO

No

20.- TIENE ESTABLECIDO ALGUN METODO DE CONTROL PARA VERIFICAR SUS OPERACIONES.

No

21.- TIENE ESTABLECIDO ALGUN METODO PARA VALUAR INVENTARIOS

No

22.- POR QUE LLEVA UN SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA EMPRESA?

Obligación fiscal

23.- TIPO DE REGISTRO QUE UTILIZA PARA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES

Combinación entre Electronico y manual

24.- EN CASO QUE EL SISTEMA SEA MANUAL O COMBINADO ¿QUE METODO

PARA EL REGISTRO DE SUS OPERACIONES REALIZA?

Método de Pólizas

PARA ELABORAR LA CONTABILIDAD DEL NEGOCIO TIENEN:

Asesoría mediante un despacho externo y una persona que esta encargada en la empresa de clasificar y controlar los comprobantes de gastos y Pólizas

26- ¿DE LOS SIGUIENTES, QUE ELEMENTOS TOMA PARA TOMAR SUS DECISIONES?

Intuición o experiencias anteriores

27.- ¿CON QUE FRECUENCIA REvisa LA INFORMACION FINANCIERA(ESTADOS FINANCIEROS) QUE LE PROPORCIONAN A LA EMPRESA.

Cada que se presenta un pago de impuestos o se presenta la declaración anual

28.- CREE QUE SU SISTEMA SATISFACE SUS NECESIDADES DE INFORMACION, PARA TOMAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA TOMAR DECISIONES

No

29 - ¿REALIZA ALGUN TIPO DE PRESUPUESTO O PROYECCION DE SUS VENTAS, COMPRAS, GASTOS U OTRO EN EL NEGOCIO?

No

30.- ¿CON RESPECTO A LOS PAGOS QUE REALIZA LOS TIENEN PROGRAMADOS?

No ya que los pagos se realizan conforme se va obteniendo el efectivo.

31 - ¿ESTARIA DISPUESTO A ACEPTAR UN NUEVO SISTEMA QUE SATISFAGA SUS NECESIDADES?

Si

32.- CUALES SON LOS RESULTADOS QUE ESPERA DE LA CONTABILIDAD

Información necesaria para conocer lo que me cuesta el vender al producto final, y obtener elementos suficientes para ver si conviene a la empresa seguir funcionando, opino que si estoy ganando pero no se donde se encuentra el dinero ya que verifico los estados de cuenta y no existe saldo en las cuentas de cheque por lo que me gustaría conocer donde se encuentran esa

ganancia que me supongo yo tengo.

## **6.2.- GENERALIDADES.**

Con el fin de poder aplicar todo lo expuesto en los artículos anteriores se tomara lo necesario para aplicarlo a una pequeña empresa comercial, como es bien conocido las micro y pequeñas empresas son las que mas existen en nuestro país, por lo que se considera idóneo como modelo para la aplicación de la técnicas contables.

Para efectos de esta investigación , cada vez que se haga mención de entidad, se estará refiriendo a la micro empresa comercial en comento, toda vez que se acopla a la definición expuesto en el capítulo IV

## **6.3.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LE EMPRESA**

Originalmente uno de los socios ya desarrollaba la actividad, de compra, empaque y venta de aguacate así como de mango, lo cual este ya tenía experiencia en el área del mango, pues era socio de uno de los empaques más grandes de la región de Apatzingan, motivado por que la empresa se desarrollara, decidió asociarse con tres personas más, todos estos socios igualmente tenían experiencia en la comercialización del aguacate, pensando en tener mayor competitividad deciden formar una sociedad mercantil

La entidad es de nueva creación puesto que se constituyo el 10 de octubre de 1995 bajo el nombre de FRUMI seguida de sus abreviaturas S A (sociedad anónima) de C.V (capital variable), dicha entidad tiene como objeto la compra venta de frutas , más sin embargo encontramos un proceso especial dentro de esta entidad, ya que para vender la fruta se requiere de un proceso de empaque

De acuerdo a lo expuesto en los capítulos anteriores para que la entidad pueda obtener la información financiera confiable y oportuna es necesario que aplique una serie de fases dentro de su misma organización , lo cual de acuerdo a las características de la empresa se tendrá lo siguiente:

## **6.4.- SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE**

### **6.4.1.- ENTE ECONOMICO.**

En el momento en que la empresa esta legalmente constituida legalmente ante las autoridades correspondientes, comienza a realizar operaciones y tiene un propósito se convierte en un ente económico.

### **6.4.2.- IDENTIFICACION DE NECESIDADES**

De acuerdo a lo explicado en el Capitulo V subtítulo 5.1.1.2 (identificación de necesidades), y determinando las características que se deben tomar en cuenta para establecer un sistema de información contable se tiene lo siguiente.

#### **6.4.2.1.- GIRO DE LA EMPRESA**

A este respecto la empresa puede identificarse como una micro pequeña comercial pues realiza actividades de compra, empaclado y venta de frutas, en lo particular el aguacate y el mango.

#### **6.4.2.2.- MARCO LEGAL.**

##### **A). MATERIA DE IMPUESTOS.**

1.- Esta obligada conforma a la ley del Impuesto Sobre la renta ; según lo establece en su artículo 1, lo cual por se una persona moral y debido a los ingresos estimados así como por los beneficios que le ocasiona esta regida bajo el título II de la misma ley, por lo que se tomara en cuenta las obligaciones a las que esta sujeta y que están relacionada con la presenta investigación.

2.- Esta obligada conforme a la ley del impuesto al valor agregado; según lo establece en su artículo 1, tomando en cuenta que los productos que la empresa enajena están gravadas a la tasa 0% según lo establece al artículo 2-A de la ley en comento

3.- Esta obligada conforme a la ley del impuesto al activo de acuerdo al artículo 1

de la ley, haciendo la aclaración que comienza a pagar hasta el ejercicio fiscal 1999 tomando como fundamento el artículo 6to de la ley del impuesto al activo y artículo 16 del Reglamento de la ley del impuesto al activo.

4.- Los actos y actividades que dan nacimiento a la obligación tributaria proviene de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos pero como ordenamiento introductorio en materia fiscal se encuentra el Código Fiscal de la Federación, así el mencionado Código en su artículo 1, y atendiendo a este artículo obliga a la empresa a sujetarse a lo establecido en el Código.

Para efectos de esta investigación interesa tomar en cuenta aspectos que regulan la contabilidad de la empresa y estos se identifican en los artículos 28, 30-A del Código fiscal de la federación, y en los artículos 26, 27, 28, 29 y 35 del Reglamento del Código fiscal de la federación.

Existen algunos otros artículos que regulan como deben proceder en caso de revisiones por parte de las autoridades fiscales, como proceder ante esta situación está regulado en los artículos 42, 44, 45, 46, 48, 53, 55, 56, 59, 60 y 61 del Código fiscal de la federación.

#### B).-MATERIA ADMINISTRATIVA

1.- Código de Comercio; de acuerdo con el artículo 3ro del código de comercio en su fracción II, por realizar actos de comercio esta empresa debe registrarse a lo establecido en este código.

2.- Ley general de Sociedades Mercantiles, de conformidad con el artículo 1ro de la ley de Sociedades mercantiles y por ser entidad una sociedad anónima mercantil debe registrarse a lo establecido en la misma según los artículos del 87 al 110 de la ley de sociedades mercantiles.

3.- Ley de cámaras de comercio y de las industrias; de conformidad con el artículo 5to de la ley de cámaras de comercio y de las industrias es obligación de la sociedad a inscribirse a alguna cámara de comercio

#### C).-MATERIA LABORAL

1.- Ley federal del trabajo; La empresa por el hecho de tener trabajadores tiene la obligación la obligación de acatarse a lo que establece la ley federal de trabajo esto de acuerdo a los artículos 2 y 10 de la ley en comento.

2.- Ley del Infonavit. Una de las obligaciones de la empresa a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas , cumpliendo con esta , aportando al fondo nacional de la vivienda un 5% sobre los salarios así como cumpliendo con lo establecido en la misma ley.

3.- Ley del seguro social, de igual forma que la anterior la empresa esta obligada a dar seguridad social a sus trabajadores, lo cual esta se cumple aportando cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### **6.4.2.3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Con respecto a la organizacion por parte de la empresa esta no cuenta con un organigrama, por lo que obviamente no tiene establecidas las funciones para cada puesto, lo que provoca que exista un descontrol al momento de desarrollar las operaciones. Como parte para formar un sistema información contable requiere de un estructura organizacional sólida se menciona lo siguiente:

Es de destacar que la estructura organizativa no nace espontáneamente sino que se crea por la dirección y responde siempre al principio de división de trabajo . Unas veces tal creación es consecuencia de un proceso de constante perfeccionamiento, a partir de una serie de experiencias en otras ocasiones surge de estudios organizativos en los que se diseñan un sistema global y complejo como punto de partida sin el cual el ente empresarial no puede funcionar en ocasiones.

Puede sonar lógico que lo más apropiado para diseñar una estructura organizacional es mediante estudios administrativos, más sin embargo existen empresas que por sus características les es difícil cambiar su sistema de organización a pesar que esta sea informal, tal es el caso de empresas familiares o micro empresas.

Esta investigación no pretende ser, de ningún modo, un tratado de organización y administración de empresas. Estos temas abarcan campos más amplios como el de los aspectos administrativos y económicos más profundos de los negocios. Sin embargo, por el hecho de que para la existencia de un buen sistema de contabilidad se requiere una organización debidamente proyectada, ya que como se ha dicho, la organización es la estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes componentes de tal manera que cumpla los fines para los cuales fue creada.

Por lo que a continuación presentaremos de manera esquemática como se encuentra organizada la empresa estudiando desde un punto de vista meramente contable, que permitan mostrar las actividades que se desarrollan durante el ciclo contable de la empresa, para lo cual se identifican las siguientes características .

- Nombre del puesto
- Objetivo del puesto
- Funciones
- División a que reporta.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO :	Contador
OBJETIVO:	Obtener información financiera
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Captar Datos</li><li>-Clasificar los datos</li><li>-Procesarlos</li><li>-Valuarlos</li><li>-Evaluarlos</li><li>-Informar sobre la situación financiera y</li></ul>

resultados de la entidad.

DIVISION A LA QUE REPORTA

Gerencia general

DEPARTAMENTO DE VENTAS

NOMBRE DEL PUESTO :

Jefe departamento de ventas

OBJETIVO:

Poder satisfacer al cliente lo mejor posible y

en el momento que se requiere.

FUNCIONES:

- Recepción del pedido
- Autorización del pedido
- Despacho de la mercancia
- facturación
- Autorización descuentos s/ventas

DIVISION A LA QUE REPORTA

Departamento de contabilidad

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NOMBRE DEL PUESTO :

Jefe departamento de compras

OBJETIVO:

Efectuar compras tomando en cuenta las necesidades de la empresa en su conjunto, obteniendo precios adecuados y regulando compras de acuerdo a las políticas de la empresa.

FUNCIONES:

- Autorización de la compra
- Cotización de precios

- Orden de compra
- Recepción de las mercancías.
- Verificación de las facturas o pedido de

almacén.

**DIVISION A LA QUE REPORTA:** -Departamento de contabilidad

#### **DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y EMPAQUE**

**NOMBRE DEL PUESTO :** Jefe departamento de almacén y empaque

**OBJETIVO:** Controlar entradas, empaque y salidas de frutas.

**FUNCIONES:**

- Cotejar el pedido de compra con entradas.
- Cotejar el pedido de clientes con las salidas.
- Controlar las mercancía empacada existente,

evitando la duración de la misma .

**DIVISION A LA QUE REPORTA** Departamento de Ventas , compras y contabilidad.

#### **DEPARTAMENTO DE COBRANZA Y PAGOS**

**NOMBRE DEL PUESTO :** Jefe departamento de cobranza y pagos

**OBJETIVO:** Custodiar los fondos de la empresa,

guardando en depósitos los fondos de que dispone para beneficio de la compañía y los desembolsa solamente cuando se le autoriza.

#### **FUNCIONES:**

-Controlar el plazo de vencimiento del crédito de los clientes y Recordarles del vencimiento del saldo

-Cotejar el deposito efectuado con las facturas de ventas.

-Hacer las aclaraciones necesarias con los clientes, cuando existen diferencias en el pago de alguna facturas

-Programar los pagos posibles de efectuarse, Previendo los posibles faltantes o sobrantes de efectivo.

-Relaciones bancarias

-Verificar diariamente el saldo que tiene el banco con saldo según libros.

-Hacer la aclaraciones necesarias en caso de discrepancia en los con la institución bancaria.

-Elaborar sus conciliaciones bancarias.

#### **DIVISION A LA QUE REPORTA:**

-Gerencia general.

Las relaciones, comunicación y coordinación entre los departamentos constituyen una organización aun mejor para la empresa lo cual tiene el efecto que funcione adecuadamente. Esto indica que tanto el departamento de compras, ventas, almacén y empaque y tesorería deben tener la suficiente comunicación y coordinación entre ellos para lograr los objetivos establecidos por la dirección.

Es importante aclarar que no siempre las relaciones entre los elementos de una empresa han sido preestablecidas; surgen situaciones imprevistas cuyo tratamiento hay que abordarlo a medida que los hechos se presentan. Más sin embargo una empresa debe tratar de abarcar todas

las situaciones posibles de efectuarse para evitar inclinarse hacia una organización informal, tendientes a modificar la base de patrones que sirven para que la empresa funcione adecuadamente

#### **6.4.2.4.- POLITICAS DE OPERACION**

Las políticas de operación para comercializar sus productos es el siguiente:

a)-Mayoreo, las ventas que realiza son generalmente a empresas que a la vez enajenan estos productos por lo que se les vende por volumen.

b)-Mediante agente, se realizan operaciones de venta con personas que se encuentran en diferentes partes de la república el cual estos conectan a los clientes o bien se les envía la fruta a estos agentes para que estos hagan los tratos directos con los clientes, a este tipo de agentes les paga por comisiones.

c)-Menudeo, en ocasiones cuando la fruta tiene un tiempo considerable, se enajenan estos productos con personas de la localidad, evitando así posibles pérdidas en mermas, lo cual este tipo de operaciones en menor cantidad.

En cuanto a su cobro

a)- Crédito; Las operaciones de venta que se realizan al mayoreo y mediante agentes les otorga un plazo de 15 a 20 días una vez que han recibido la fruta

b)-Contado; todas las operaciones que se realizan de menudeo son de contado por lo que en el momento en que se contrata la fruta y se le da salida a la misma se realiza el cobro.

En cuanto al mercado que abarca,

a)-Nacional, aunque en ocasiones realiza algunas operaciones con empresas del extranjero, generalmente las operaciones que se realizan a mayoreo son clientes nacionales y extranjeros.

b)-Locales, existen operaciones de venta con clientes de la localidad, aunque cabe aclarar que no es con frecuencia esta operaciones, las ventas a clientes locales son al contado.

#### **6.4.2.5.- EJERCICIO CONTABLE**

De acuerdo al acta constitutiva, al acuerdo de los socios y por obligación fiscal esta empresa identificara como periodo contable del primer día de enero de cada año al 31 de diciembre de cada año por el cual se este operando. esto no significa que no se elaboraran informes durante este periodo, ya que debido a las necesidades de tomar decisiones durante el ejercicio si se elaborarán informes que sirvan como elemento para la toma de decisiones, además de que por la misma conveniencia de la empresa para hacer su planeación fiscal.

#### **6.4.3.- SELECCION DEL SISTEMA**

De acuerdo a lo antes expuesto e identificando los factores en el funcionamiento de la empresa se opta por llevar el sistema de contabilidad mediante una combinación de manual y Electrónico. esto quiere decir que se apoyara de una computadora, así como algunos programas que le servirán de apoyo. pero también se apoyara de documentos utilizando pluma para la elaboración de Pólizas.

Se opto por este sistema ya que el utilizar una computadora, se planeo que mediante esta, la rapidez para el procesamiento de las operaciones, es mucho mayor, además de que debido a las necesidades de información actuales requiere de este tipo de sistema ya que una empresa que no cuenta con esta herramienta para elaborar la información puede estar en desventaja, debido a que tal vez no se elabore la información en el momento que se requiere.

Del mismo modo y tomando el costo que significa la implantación de este sistema y previendo que la lo puede acatar la empresa.

Asi mismo tomando en cuenta la magnitud de las operaciones que se manejan en la empresa se acopla a este sistema, tal vez hubiese sido mejor que se implantara un sistema Electrónico sin apoyarse del sistema de Pólizas. esta idea no se descarta ya que en un futuro no muy lejano se pretende utilizar un sistema de información integral Electrónico. es decir que la empresa maneje toda ala información via computadora. condiciones antes expuestas

#### **6.4.4.- DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION**

De acuerdo al sistema de información seleccionado es necesario aplicar una serie de controles en la empresa para evitar así posibles errores durante el ciclo de la aplicación del sistema de información y este tipo control será direccional y selectivo. De esta forma se esta previendo la omisión de alguna operación que no se registre, así como durante la misma aplicación realizar muestra para verificar que no exista algún error. así pues se estará imponiendo un doble control en el sistema contable.

Para llevar a cabo el control anterior se elaborara una serie de documentos fuente que apoyara para el buen manejo de sus operaciones, estos documentos se elaboran tomando en consideración el costo beneficio que puede tener este, buscando siempre el más el beneficio que puede portar. Lo anterior con el objeto de evitar documentos que tal vez no sean tan necesarios, ya que pueden existir documentos que pueden utilizarse para controlar varias operaciones. Existen documentos que se deben tomar en cuenta también y que no necesariamente deben elaborarse por la empresa estos documentos generalmente son cuando se realizan operaciones externas

En base a lo anterior se considera necesario para el buen control la aplicación de los siguientes documentos;

En la compra de mercancías:

- a).-Orden de compra
- b).-contrato de compra venta de fruta
- b).-Factura del proveedor
- c).-Nota de crédito

En la venta de mercancías.

- a).-Pedido
- b).-Factura de venta
- c).-Nota de cargo

En la obtención de ingresos

a) -Recibos por pagos de clientes cuando las ventas son de contado

b)Ficha de deposito bancario

En la obtención de créditos

a).-Letra de cambio

b).-Pagaré

En la erogación de egresos

a).-Póliza de cheque

b).-Factura que compruebe cualquier gasto.

c).-Vales de caja

d).-Recibos de nomina.

Los documentos que se mencionaron y que se utilizaran en la empresa deben ser aplicados en el departamento que le corresponden de acuerdo a las funciones que les corresponden y para poder tener un mejor control de los documentos que se manejen y por consecuencia de las operaciones es importante identificara la secuencia que se siguen en cada operación, aplicando esto facilitara la aplicación de las muestras en caso de aplicarse el Método de control selectivo.

#### **6.4.4.L. CATALOGO DE CUENTAS**

De acuerdo al controles implantados, a los documentos fuente que se tomaran en cuenta en la empresa y a los diagramas de flujo elaborados para cada operación de diseña el siguiente catalogo de cuentas.

**FRUMI S.A. DE C.V**

**CATALOGO DE CUENTAS**

=====

100-000-000 ACTIVO

110-000-000 ACTIVO CIRCULANTE

111-000-000 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

111-100-000 CAJA

111-110-000 Caja

111-120-000 Fondo Fijo

111-200-000 BANCOS

111-210-000 BANAMEX

111-210-100 Cuenta de cheques 1290-2

111-220-000 BITAL

111-220-100 Cuenta 274125

111-300-000 INVERSIONES CORTO PLAZO

112-000-000 CUENTAS Y DOC POR COBRAR

112-100-000 CLIENTES

112-110-000 LOCALES

112-120-000 FORANEOS

112-130-000 CUENTAS INCOBRABLES

112-200-000 DOCUMENTOS POR COBRAR

112-300-000 DEUDORES DIVERSOS

112-310-000 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

112-400-000 CONTRIBUCIONES POR ACREDITAR

112-410-000 Iva

112-420-000 CREDITO AL SALARIO

112-500-000 CONTRIBUCIONES A FAVOR  
113-000-000 INVENTARIOS  
113-100-000 ALMACEN  
113-110-000 CAJAS DE MADERA  
113-110-001 25 Kg.  
113-110-002 18 kg.  
113-110-003 10 kg.  
113-120-000 FRUTAS  
113-120-001 AGUACATE  
113-130-000 GASTOS DE COMPRA  
113-130-001 Fletes  
113-130-002 Combustibles  
113-140-000 ANTICIPO A PROVEEDORES  
113-200-000 ACTUALIZACION DE INVENTARIOS  
114-000-000 PAGOS ANTICIPADOS  
114-100-000 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO  
114-100-100 Equipo de transporte  
115-100-100 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO  
115-000-000 OTROS ANTICIPOS  
115-100-000 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.  
115-100-100 I.S.R.  
115-200-000 ANTICIPO PROVEEDORES POR SERVICIOS O GASTOS  
130-000-000 INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO  
131-000-000 TERRENOS (NETO)  
131-100-000 TERRENOS (VALOR HISTORICO)  
131-200-000 ACTUALIZACION DE TERRENOS  
132-000-000 EDIFICIOS (NETO)

132-100-000 EDIFICIO (VALOR HISTORICO)  
132-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO  
132-300-000 ACTUALIZACION DE EDIFICIO  
132-400-000 ACTUALIZACION DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO  
133-000-000 MAQUINARIA (NETO)  
133-100-000 MAQUINARIA (VALOR HISTORICO)  
133-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA  
133-300-000 ACTUALIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO  
133-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA  
134-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE (NETO)  
134-100-000 EQUIPO DE TRANSPORTE (VALOR HISTORICO)  
134-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE TRANSPORTE  
134-300-000 ACTUALIZACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE  
134-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO  
TRANSP.  
135-000-000 EQUIPO DE COMPUTO (NETO)  
135-100-000 EQUIPO DE COMPUTO (VALOR HISTORICO)  
135-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO  
135-300-000 ACTUALIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO  
135-400-000 ACTUALIZACION DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMP.  
136-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)  
136-100-000 MOBILIARIO Y EQUIPO (VALOR HISTORICO)  
136-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO  
136-300-000 ACTUALIZACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
136-400-000 ACTUALIZACION DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
140-000-000 ACTIVOS INTANGIBLES  
200-000-000 PASIVO

210-000-000 CORTO PLAZO  
211-000-000 CUENTAS POR PAGAR  
211-100-000 PROVEEDORES  
211-200-000 DOCUMENTOS POR PAGAR  
211-210-000 PRESTAMOS BANCARIOS  
211-210-100 LINEA DE CREDITO  
211-210-101 BITAL  
211-300-000 SUELDOS Y SALARIOS  
211-400-000 ACREEDORES DIVERSOS  
211-500-000 CONTRIBUCIONES POR PAGAR  
211-510-000 Iva por pagar  
211-520-000 ISR Retenido  
211-530-000 Cuotas seguro social  
211-540-000 SAR  
220-000-000 PASIVO LARGO PLAZO  
300-000-000 CAPITAL CONTABLE  
310-000-000 CAPITAL CONTRIBUIDO  
311-000-000 CAPITAL SOCIAL (NETO)  
311-100-000 CAPITALSOCIAL (VALOR HISTORICO)  
311-200-000 ACTUALIZACION CAPITAL SOCIAL  
312-000-000 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL (NETO)  
312-100-000 APORTACIONES PARA FUTUROS AUM. CAPITAL (VAL. HIST.)  
312-200-000 ACTUALIZACION DE APORTACIONES PARA FUTUROS A. C.  
313-000-000 PRIMA EN VENTA DE ACCIONES (NETO)  
313-100-000 PRIMA EN VENTA DE ACCIONES  
320-000-000 CAPITAL GANADO  
321-000-000 UTILIDADES RETENIDAS (NETO)

321-100-000 UTILIDADES RETENIDAS (VALOR HISTORICO)  
321-200-000 ACTUALIZACION DE UTILIDADES RETENIDAS  
322-000-000 UTILIDAD DEL EJERCICIO (NETO)  
322-100-000 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO (VALOR HISTORICO)  
322-200-000 ACTUALIZACION DE LA UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIO  
323-000-000 RESERVA LEGAL (NETO)  
323-100-000 RESERVA LEGAL (VALOR HISTORICO)  
323-200-000 ACTUALIZACION DE LA RESERVA LEGAL  
400-000-000 RESULTADOS ACREEDORAS  
410-000-000 VENTAS NETAS  
411-000-000 Ventas tasa 0% iva  
412-000-000 Ventas tasa 15 % iva  
413-000-000 DEVOLUCIONES Y REB S-VTS.  
413-100-000 Ventas tasa 0% iva. S-VTS.  
413-200-000 Ventas tasa 15% iva. S-VTS.  
420-000-000 OTROS INGRESOS  
420-100-000 OPERACIONES TASA 15% IVA  
420-110-000 Maquilas  
500-000-000 RESULTADOS DEUDORAS  
510-000-000 COSTO DE VENTAS  
520-000-000 GASTOS DE OPERACION  
521-000-000 GASTOS DE VENTA  
521-001-000 Salarios  
521-002-000 Comisiones  
521-003-000 Publicidad  
521-004-000 Viáticos  
521-100-000 GASTOS DEL EMPAQUE

521-100-001 Manto maquinaria y epo  
521-100-002 Luz  
521-110-000 PERSONAL  
521-110-001 Salarios  
521-110-002 Horas extras  
521-110-003 Premios de punt. y asist  
521-110-004 prima vacacional  
521-110-005 Aguinaldo  
521-110-006 Sar  
521-110-007 Pru  
522-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION  
522-001-000 Sueldos  
522-002-000 Papelería y art. escritorio  
522-003-000 Teléfono  
522-004-000 Luz  
525-001-000 Comisiones bancarias  
525-002-000 Intereses pagados  
526-000-000 GASTOS NO DEDUCIBLES  
526-001-000 Impuestos  
526-002-000 Multas  
526-003-000 Pesadas  
530-000-000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO  
530-100-000 Intereses pagados  
530-200-000 Perdida Cambiaría  
530-300-000 Intereses a favor  
530-400-000 Repomo  
600-000-000 CUENTAS DE ORDEN

610-000-000 CUENTAS FISCALES  
610-001-000 PROVEEDORES DE MERCANCIAS  
610-002-000 PROVEEDORES DE SERVICIOS  
610-003-000 ACTUALIZACION DEPRECIACION DE ACTIVOS  
610-004-000 DEPRECIACION DE ACTIVOS ACTUALIZADOS  
610-005-000 CUFIN ACUMULADA  
610-006-000 ACUMULACION DE CUFIN  
610-007-000 IMPAC SUJETO A DEVOLUCION  
610-008-000 DEVOLUCION IMPAC.  
620-000-000 CUENTAS CONTABLES  
620-001-000 Autorización de capital- contra  
620-002-000 Capital Autorizado  
620-003-000 Emisión de títulos en tesorería  
620-004-000 Títulos emitidos contra  
620-004-000 Depósitos de acciones en tesorería  
620-005-000 Acciones recibidas para su guarda- contra.

#### **6.4.4.2.- MANUAL CONTABLE**

##### **CONSIDERACIONES PREVIAS EN LA GUIA DE CONTABILIZACION**

Con la finalidad de no ser repetitivos en cuantas en que se forme de varias subcuentas y que tengan el mismo movimientos no se despglosaran por cada subcuenta, pero si se identificaran por separada en la guía de contabilización aquellas subcuentas que se consideren de mayor trascendencia, previendo que es importante controlar para que a la empresa se le facilite la obtención de algún saldo.

Cabe aclarar que como se esta proponiendo este catalogo y guía contabilizadora a cualquier empresa dedicada a la compra, empaque y venta de frutas, se consideran todas las cuentas posibles que puedan afectar a esta actividad, aun y cuando en la empresa sujeta de

estudio no apliquen todas las cuentas en la actualidad, pero también previendo en caso que en esta se realizara operaciones que afectara a dichas cuentas.

Con lo que respecta a las cuentas de orden, considerando que las cuentas contra tienen los mismos movimientos que las cuentas principales, no se desglosara por cada cuenta, únicamente se hará de la cuenta principal, aclarando que después de la cuenta principal se mencionara la cuenta contra.

## **111-000-000 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES**

### **111-100-000 CAJA**

#### **111-110-000 CAJA CHICA**

**CONCEPTO:** Representa dinero en efectivo, considerándose como efectivo los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, etc., en si representa la existencia de efectivo en caja a favor de la entidad a una fecha dada.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Comprobantes debidamente autorizados y expedidos por terceros, tales como cheques, billetes, giros bancarios, u cualquier otro documento que de justificación al dinero o efectivo con que se cuenta, así como en el caso de alguna disminución de esta caja debe ampararse con el deposito realizado a la cuenta de cheques..

**SE CARGA:**

- Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio
- Por todos los ingresos en efectivo, provenientes de las ventas de contado.

**SE ABONA:**

- Por el efectivo que se retire de la caja para depositarlo a la cuenta de cheques.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Separar las funciones de custodia y manejo de la caja
- Que se deposite al día siguiente el efectivo que se tenga en caja para no manejar efectivo en gran proporción en el negocio.

-Cuidar y verificar que durante el día no se utilice el efectivo para gastos menores.

**111-120-000 FONDO FIJO :**

**CONCEPTO:** Representa el importe del fondo fijo en efectivo, en comprobantes o la suma de ambos a una fecha dada, en poder de algún empleado o funcionario de la entidad

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Documento emitido por funcionario autorizado, aprobando el pago correspondiente, en este caso el documento utilizado es el contra recibo

**SE CARGA:**

- Constitución del fondo
- Incrementos de efectivo en el fondo
- Reembolsos en el fondo fijo

**SE ABONA:**

- Pagos que se realicen
- La cancelación del fondo fijo

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

-Separar las funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorización de pagos y registros contables.

-Para entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de funcionario responsable y verificar la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes

- Establecer un máximo para pagos individuales
- Los cheques deben ser expedidos a favor de la persona responsable del fondo fijo
- Efectuar arqueos periódicos

-Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes

### **111-200-000 BANCOS:**

Acumulan a esta cuenta: banamex y Bital

**CONCEPTO:** Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Fichas de depósitos y talón o copia de cheques expedidos

#### **SE CARGA:**

- Por los depósitos en efectivo o en cheques.
- Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.
- Por los traspasos recibidos de otras cuentas bancarias
- Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

#### **SE ABONA:**

- Por el importe de los cheques expedidos.
- Por el valor de la cantidad que las bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones , intereses, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etcétera
- Por el traspaso a otras cuentas bancarias
- Por los reembolsos al fondo fijo

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Establecer la política de que todos los cheques que se expidan se hagan nominativamente; asimismo, que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por medio de éstos.
- Responsabilizar a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) , y la póliza de egresos.
- Establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.

- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con los registros contables
- Las cuentas de cheques que se manejen deberán registrarse a nombre de la entidad
- Prohibir la practica de firmar cheques en blanco.
- Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.
- La persona responsable del manejo de las cuentas de cheques no debe tener funciones de registro en la contabilización de los movimientos relacionados con su función
- Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.

### **111-300-000 INVERSIONES TEMPORALES:**

**CONCEPTO:** En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo temporales realizadas en instituciones financieras y que son propiedad de la empresa

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Contratos o certificados de inversiones a plazo y constancias de depósitos o títulos a favor de la empresa

#### **SE CARGA:**

- Por la apertura de una inversión
- Por el incremento a la cuenta de inversión
- Por la capitalización de los intereses generados

#### **SE ABONA:**

- Por la cancelación de la inversión
- Por el retiro total o parcial a la cuenta de inversión.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

- Las operaciones que se realicen con los valores deben ser autorizadas por escrito por la administración o bien el jefe del departamento de tesorería.

-Las personas que tienen bajo su custodia el control físico de las inversiones y valores no deberán intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero ni en los registros contables.

## **112-000-000 CUENTAS POR COBRAR.**

### **112-100-000 CLIENTES**

acumulan a esta cuenta locales y foráneos

**CONCEPTO:** En esta cuenta se registran las ventas a crédito que la compañía realiza a sus clientes.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Documentos a favor de la empresa firmados por el cliente, notas de remisión, facturas, notas de crédito.

**SE CARGA:**

-Por el importe total de la venta a crédito, incluido el iva.

**SE ABONA:**

-Por el importe total o parcial del cobro de la deuda del cliente.

-Por los descuentos, devoluciones y bonificaciones que se le realicen al cliente

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

-Diseñar políticas para el otorgamiento de líneas de crédito.

-Cualquier cancelación de venta deberá estar soportada con la factura original correspondiente y la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía.

-Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por el jefe departamento de cobranza y pagos, además se deberá cubrir los requisitos fiscales de deducibilidad.

-Controlar que el importe de las ventas con el importe de los clientes sean congruentes.

-Las notas de crédito deberán estar siempre soportadas con la documentación correspondiente, y ser autorizadas por un funcionario responsable, en este caso el jefe del departamento de ventas.

-Evitar la duplicidad de funciones. no permitiendo que el responsable de las cuentas por cobrar, autoriza las notas de crédito o que registre los movimientos efectuados.

-No remitir o entregar las facturas si no están pagadas.

-Controlar el comportamiento de los saldos de clientes respecto a su antigüedad.

#### **112-130-000 CUENTAS INCOBRABLES**

**CONCEPTO:** Representa el importe de las cuentas que se duda pueda cobrarse

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Documentos donde se realice el calculo de la estimación de las cuentas incobrables. y documentación donde se compruebe que el importe del saldo tomado como base para estimar realmente sea imposible de cobrar

**SE CARGA:**

- De la cancelación o baja de cuentas por cobrar aplicados contra la estimación para cuentas incobrables.

**SE ABONA:**

- De la provisión de las cuentas que se consideren incobrables.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Cuidar que se cumplan los requisitos de deducibilidad para efectos fiscales para la cancelación de las cuentas incobrables

- La cancelación de la provisión de cuentas incobrables debe de realizarse por persona autorizada .

-Deber verificarse que el calculo sea correcto.

#### **112-200-000 DOCUMENTOS POR COBRAR**

**CONCEPTO:** En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones de terceras personas con la empresa, representados en documentos.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Documentos expedidos a favor de la empresa debidamente requisitados como pueden ser pagares o letras de cambio.

**SE CARGA:**

-Por el importe total de los documentos de terceras personas a favor de la empresa.

**SE ABONA:**

-Por el importe del valor nominal de los documentos cobrados, o por el cobro parcial que se obtenga.

-Por el valor de los documentos cancelados previa justificación legal.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

-Deberán estar físicamente bien salvaguardados los documentos por cobrar

-Se deberá llevar un control, el cual se identifique el vencimiento de los documentos para evitar prescripción.

-Los documentos por cobrar deberán ser nominativos a favor de la empresa.

-Las personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no deberán intervenir en actividades de compras, manejo de dinero, clientes, ni en los registros contables.

### **112-300-000 DEUDORES DIVERSOS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa los adeudos a favor de la empresa, originadas en operaciones ajenas al giro de actividades desarrolladas por la entidad.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo, como recibo de cajas o cualquier otro documento que soporte la constitución del crédito originado por operaciones ajenas al giro de actividades de la entidad.

**SE CARGA:**

-Por el importe de los adeudos a favor de la compañía

**SE ABONA:**

-Por los pagos que efectúen los deudores.

-Por la cancelación de los adeudos.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

-Controlar a través de este cuenta aquellos tipos de reclamaciones a proveedores, transportistas, aseguradoras, anticipo a proveedores por servicios o cualquier operación que se realice y que necesitan de un registro que sirva para vigilar su recuperación

#### **112-310-00 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS (PRESTAMOS).**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de los préstamos otorgados los empleados.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Solicitud autorizada por la persona responsable de que se otorgue el préstamo.

#### **SE CARGA:**

-Por el importe de los préstamos concedidos

#### **SE ABONA:**

-Por los pagos que hagan directamente los empleados o por los descuentos realizados por nómina

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

-Adecuarse a las políticas establecidas para autorizar adelantos o prestamos a empleados a cuenta de sueldos.

-Revisar periódicamente las cuentas de adelantos y prestamos a cuenta de sueldos a empleados.

-Fomentar el establecimiento de una caja de ahorro, para evitar a la entidad el otorgamiento de prestamos.

#### **112-400-000 CONTRIBUCIONES POR ACREDITAR**

#### **112-410-000 IVA POR ACREDITAR**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de la venta del iva a favor de la empresa, que puede ser acreditado por la misma.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Comprobantes o recibos que incluyan el desglose del iva correspondiente por la adquisición de bienes y servicios.

**SE CARGA.**

-Por los impuestos que pague la empresa del impuesto al valor agregado por concepto de compra, gastos u otra operación por el cual haya sido gravada.

**SE ABONA.**

- Por la acreditación de impuestos, en la declaración trimestral.

- Para cancelarla contra contribuciones a favor cuando esta sea mayor que el impuesto que se retenga.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

-Cuidar efectuar el acreditamiento del impuesto al valor agregado pagado, contra los pagos que se vayan a realizar por este concepto

-Revisar que los comprobantes reúnan los requisitos para poder acreditar el impuesto al valor agregado o en su caso solicitar la devolución.

### **112-420-000 CREDITO AL SALARIO:**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Los recibos de nomina, lista de raya o recibos donde se demuestre que realmente se las pago el crédito al salario

**SE CARGA.**

-Por los pagos de crédito al salario que se les realice a los trabajadores.

-Por los ajustes a los pagos de crédito al salario

**SE ABONA:**

- Por el acreditamiento que se realiza contra los impuestos federales que tenga a cargo la empresa.

- Para cancelar esta cuenta y enviarla a contribuciones a favor del ejercicio, siempre y cuando exista un saldo a favor pendiente de compensar

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Efectuar los recibos independientes efectuar el pago de crédito al salario.

- Cuidar que el Acreditamiento de este concepto se realice adecuadamente y en el momento oportuno.

**112-500-000 CONTRIBUCIONES A FAVOR**

**CONCEPTO:** Representa el importe de las contribuciones que se tengan a favor al finalizar el periodo y que sean susceptibles de devolución o compensación, para el ejercicio siguiente en que hayan salido saldo a favor.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Las declaraciones de pagos provisionales efectuados, declaración anual, cédulas de trabajo, y los registros contables donde se especifique el saldo a favor.

**SE CARGA:**

- Por el importe de saldos a favor que se tengan al finalizar el ejercicio pendientes de solicitar devolución, tales como, IVA, ISR, Crédito al salario, Impac, o cualquier contribución que se haya pagado en exceso.

- Por las actualizaciones de las contribuciones pendientes de devolver.

**SE ABONA:**

- Por las compensaciones o devoluciones que recupere la empresa.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Verificar que los pagos efectuados donde haya resultado saldo a favor sea correctos.

- Control las actualizaciones que vayan sufriendo las contribuciones, de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación.

- Prever los requisitos necesarios que tengan que elaborarse para solicitar la devolución o compensación de las contribuciones.

### **113-000-000 INVENTARIOS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de las existencias físicas de materiales, partes, o mercancías, en condiciones de ser vendidos en función del giro de la entidad.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Factura o remisión del proveedor, comprobantes de gastos, tales como fletes, acarreos, seguros, almacenajes, , concernientes con las compras, notas de entrada al almacén, notas de crédito expedidas por el proveedor.

**SE CARGA:**

- Por las compras que se efectúen, de fruta y de cajas de madera.
- Por los gastos que se efectuó para comprar la mercancía.
- Por los fletes que paguen o devenguen para la adquisición de la mercancía.

**SE ABONA :**

- Por la cancelación para enviar al costo de ventas
- Por las devoluciones, rebajas y descuentos que proporcionen los proveedores.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable perfectamente delegado.

- Se deberá optar por un sistema de inventarios perpetuos por ser el que mayor ventaja ofrece en materia de control

- Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.

- la salida de mercancías del almacén deberá estar siempre amparada por una requisición autorizada.

- Considerar los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la

entidad, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado.

-Cuidar que las bases para valuar los inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, sean las mismas y se apliquen consistentemente en relación con periodos o ejercicios anteriores.

-Evitar funciones diversas que sean incompatibles en virtud de que pueda dar lugar a fraudes o malos manejos.

### **113-200-000 ACTUALIZACION DE INVENTARIOS**

**CONCEPTO:** Representa el importe que de la actualización en base al boletín B-10 en la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de inventarios.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Los papeles de trabajo donde se realice el calculo de la actualización de cada ejercicio.

**SE CARGA:**

- Del importe de la actualización del inventario a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización del inventario a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes.

**SE ABONA:**

-Del traspaso que se haga del importe de la actualización del último mes del ejercicio inicial a la cuenta de efecto monetario, para poder registrar el importe de la actualización del ejercicio subsecuente.

### **114-000-000 PAGOS ANTICIPADOS**

**CONCEPTO:** Representa el importe de la póliza de seguro para su protección que ha sido pagada anticipadamente.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas o documentos que muestren el valor real de lo que se desea asegurar, así como pólizas, documentos y contratos entregados por la compañía

aseguradora.

#### SE CARGA:

-Por los pagos anticipados que se realicen, por servicios o bienes que se van a recibir o a consumir en el uso exclusivo del negocio, tales como seguros pagados por anticipado, rentas pagadas por anticipado, Impuesto predial, papelería y artículos de escritorio y en sí todos los pagos anticipados que se efectúen.

#### SE ABONA:

-Por el vencimiento de los pagos l seguro.

-Por el importe del seguro que vence al final de cada periodo.

-Por la venta y/o por la terminación del contrato del arrendamiento.

#### SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

##### Contratos de seguros

-Asegurarse que la cobertura de las primas de seguros pagados amparen razonablemente a los bienes y propiedades de aseguramiento y por periodos lógicos.

-Todo tipo de negociación de con compañías aseguradoras deberá estar amparado con un contrato de seguro.

-En la lección de la compañía aseguradora con que se trabajará, tomar en cuenta los siguientes factores: rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer, capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones, tarifas que aplica, rapidez y calidad en el servicio.

##### Rentas pagadas por anticipado:

-Elaborar un contrato tratando de abarcar todas las situaciones posibles, respecto a la época de pago de la renta, responsabilidad del bien inmueble arrendado que se tiene, el tiempo que dura el contrato, el plazo para entregar el bien etc.

-Verificar que los comprobantes o recibos cumplan con los requisitos de deducibilidad para efectos fiscales.

## **115-000-00 OTROS ANTICIPOS**

### **115-100-000 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

**CONCEPTO:** Representa los impuestos, derechos y aprovechamientos pagados por anticipados pendientes de aplicar a resultados.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** El formulario de pagos provisionales o la declaración donde amparen el pago de los impuestos, ante la institución bancaria debidamente autorizada.

#### **SE CARGA:**

-Por los pagos que se realicen o determinen en cada pago provisional ya sea de ISR o del Impuesto al Activo, según el procedimiento de pagos conjuntos. Cabe mencionar que por el ejercicio no se paga Impuesto al activo por el ejercicio 1995, 1996, 1997, 1998, por lo que se comenzara a pagar impuesto al activo Hasta el ejercicio de 1999.

-Por las retenciones de ISR que realicen las instituciones bancarias por conceptos de intereses.

#### **SE ABONA:**

-Por la aplicación del impuesto, una vez que se ha hecho el calculo anual correspondiente de los impuestos tanto del ISR., como de Impuesto al activo, saldando contra contribuciones a favor en caso de resultar pagos en exceso, comprado con el calculo anual, o bien contra cuenta de gastos no deducibles en caso de resultar inferior los pagos anticipados.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

-Es conveniente controlar los pagos efectivamente pagados, para no realizar pagos en exceso o inferiores a los reales.

-Verificar que la presentación de los pagos provisionales cumplan con los requisitos establecidos por la SHCP.

-Contar con un calendario de obligaciones fiscales

-Planear como planear los pagos provisionales, evitando desembolsos innecesarios a la empresa, esto se puede logra teniendo una persona con amplio conocimiento de las leyes

impositivas tanto federales como estatales y municipales

### **115-200-000 ANTICIPO A PROVEEDORES POR SERVICIOS O GASTOS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales o bienes por recibir.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Recibos y/o facturas de proveedores donde se cite el importe del anticipo, o bien póliza de cheques.

**SE CARGA.**

-Por el importe de los anticipos autorizados y entregados.

**SE ABONA**

-Al concluir la transacción amortizando el pago total o parcial del anticipo.

-Por la devolución del anticipo

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

-Las entregas de efectivo a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes o servicios, deberán estar soportadas con un recibo adecuadamente requisitado por el proveedor.

-Los recibos que amparen los anticipos a proveedores, invariablemente, deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.

-Los anticipos deberán estar autorizados por el departamento de compras, en coordinación con el de pagos

-El almacén deberá informar oportunamente a contabilidad sobre las entregas de mercancías, o servicios para que esta formule la liquidación y se cancele las cuentas correspondientes.

-Revisar mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios

### **130-000-000 INMUEBLE PLANTA Y EQUIPO**

### **131-000-000 TERRENOS (NETO)**

#### **131-100-000 TERRENOS (MOI)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de los terrenos propiedad de la empresa contabilizados a su valor de adquisición.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.

**SE CARGA:**

- Por el valor de adquisición de los terrenos que se adquieran.

**SE ABONA**

- Por la venta del terreno, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el pago.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Los terrenos al adquirirse deben estar libres de todo gravame; o bien, identificar los que hubiera
  - verificar los pagos de impuestos, como el predial u otros a que este sujeto
  - Los terrenos deben estar a nombre de la empresa
  - Mantener la documentación en un lugar seguro

### **130-200-000 ACTUALIZACION DE TERRENOS**

**CONCEPTO:** Representa el importe que resulte de la actualización en base al boletín B-10 que se obtenga al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el cálculo de la actualización de cada ejercicio.

**SE CARGA**

- Del importe de la actualización del terreno a pesos de poder adquisitivo del cierre del

último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización del terreno a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se realice por la venta del terreno.

### **132-000-000 EDIFICIOS (NETO)**

#### **132-100-000 EDIFICIOS (MOI)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el valor de los edificios propiedad de la empresa, contabilizados a su valor de adquisición.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

**SE CARGA:**

- Por el valor de adquisición del edificio.
- Por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento

**SE ABONA:**

- Por la venta del edificio, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

Identificar aquellas erogaciones que verdaderamente represente una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos, que deben llevarse a cuenta de resultados

- Asegurar el inmueble contra posibles pérdidas fortuitas, como incendios, terremotos u otro.
- Llevar a cabo programas para mantener los edificios en buen estado

### **132-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EDIFICIO**

**CONCEPTO:** Representa la cancelación o disminución del costo del edificio a lo largo de su

vida útil estimada.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del crédito

**SE CARGA:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del edificio.

**SE ABONA**

- Por el incremento de la depreciación del edificio.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Verificar que los cálculos se realicen adecuadamente
- Comparar contra las depreciaciones fiscales y contables

### **132-300-000 ACTUALIZACION LOS EDIFICIOS**

**CONCEPTO:** Representa el importe que resulte de la actualización en base al boletín B-10 que se obtenga al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el cálculo de la actualización de cada ejercicio.

**SE CARGA:**

- Del importe de la actualización del edificio a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización del edificio a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se realice, por pérdida fortuita o por la venta del terreno.

### **132-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE**

**EDIFICIOS:**

**CONCEPTO:** Representa el importe que de la actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de depreciación acumulada del edificio

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTO SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el calculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del edificio

**SE CARGA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se de baja el edificio por la venta o por la pérdida de caso fortuito

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del edificio a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**133-000-000 MAQUINARIA Y EQUIPO.(MOI)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad de la empresa, contabilizados su valor de adquisiciones.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUEMOTOS SOPORTE:** Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y del equipo.

**SE CARGA:**

-Por el valor de adquisición.

**SE ABONA:**

-Por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico, y mantenimiento.

- Delimitar un responsable como encargado de cuidar el funcionamiento de la maquinaria

#### **133-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EL EQUIPO**

**CONCEPTO:** Representa la cancelación o disminución del costo de la maquinaria y el equipo a lo largo de su vida útil estimada.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Factura o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y el equipo

#### **SE CARGA.**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación de la maquinaria y del equipo.

#### **SE ABONA.**

- Por el incremento de la depreciación de la maquinaria y del equipo.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Verificar que los cálculos de las depreciaciones se realicen adecuadamente
- Comparar contra las depreciaciones fiscales y contables

#### **133-300-000 ACTUALIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO**

**CONCEPTO:** Representa el importe que resulte de la actualización en base al boletín B-10 que se obtenga al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general del rubro de maquinaria y equipo.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el cálculo de la actualización

de cada ejercicio

**SE CARGA**

- Del importe de la actualización de la maquinaria a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización de la maquinaria a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se realice, por pérdida fortuita, baja o por la venta de la maquinaria.

**133-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO**

**CONCEPTO:** Representa el importe que de la actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de depreciación acumulada de la maquinaria y equipo.

**NATURALEZA.** Acreedora

**DOCUMENTO SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de la depreciación de la maquinaria.

**SE CARGA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se de baja la maquinaria y equipo, por la venta o por la pérdida de caso fortuito.

**SE ABONA**

- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada de la maquinaria y equipo a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**134-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE (NETO)**

### **134-100-000 EQUIPO DE TRANSPORTE (MOI)**

**CONCEPTO** Esta cuenta representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa y contabilizado a su valor de adquisición.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

**SE CARGA:**

-Por el valor de adquisición.

**SE ABONA:**

-Por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Comparar periódicamente los registros del activo con los recuentos físicos, haciendo las observaciones necesarias, con respecto al uso que se le da.

- Responsabilizar a una persona que se encargue del control y manejo del equipo de transporte y distribución.

- Verificar que los pagos por tenencias, tarjetones, Polizas de seguros se realicen.

- Asegurarse de que los vehículos no sean usados en días inhábiles.

- Mantener la documentación respecto a este activo en un lugar seguro.

### **134-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE:**

**CONCEPTO.** Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

**SE CARGA:**

-Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de transporte.

**SE ABONA:**

-Por el incremento de la depreciación del equipo de transporte

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Verificar que los cálculos de las depreciaciones se realicen adecuadamente
- Comparar contra las depreciaciones fiscales y contables.

**134-300-000 ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE**

**CONCEPTO:** Representa el importe que resulte de la actualización en base al boletín B-10 que se obtenga al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general del rubro de equipo de transporte.

**NATURALEZA.** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el calculo de la actualización de cada ejercicio.

**SE CARGA.**

- Del importe de la actualización del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se realice, por pérdida fortuita, baja o por la venta del equipo de transporte

**133-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE**

**CONCEPTO:** Representa el importe que de la actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de

depreciación acumulada del equipo de transporte.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTO SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del equipo de transporte.

**SE CARGA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se de baja el equipo de transporte, por la venta o por la pérdida de caso fortuito.

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

### **135-000-000 EQUIPO DE COMPUTO (NETO)**

#### **135-100-000 EQUIPO DE COMPUTO (MOI)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el valor de este equipo propiedad de la empresa, contabilizado a valor de adquisición

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Factura o documento que ampare la adquisición.

**SE CARGA:**

- Por el valor de adquisición

**SE ABONA:**

- Por la venta o por obsolescencia, el valor de abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Verificar el constante mantenimiento de este activo, para evitar un gasto adicional.
- Limitar el acceso a personas que no estén responsabilizadas del equipo de computo.

- Responsabilizar a una persona para que cuide el uso de este activo.

### **135-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE COMPUTO**

**CONCEPTO:** Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de cómputo a lo largo de su vida útil estimada.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del Equipo de cómputo.

**SE CARGA:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de cómputo.

**SE ABONA:**

- Por el incremento de la depreciación del equipo de cómputo.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Verificar que los cálculos de las depreciaciones se realicen adecuadamente
- Comparar contra las depreciaciones fiscales y contables.

### **135-300-000 ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE COMPUTO**

**CONCEPTO:** Representa el importe que resulte de la actualización en base al boletín B-10 que se obtenga al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general del rubro de equipo de cómputo.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el cálculo de la actualización de cada ejercicio.

**SE CARGA:**

- Del importe de la actualización del equipo de cómputo a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización del equipo de cómputo a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se realice, por pérdida fortuita, baja o por la venta del equipo de computo

**135-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE COMPUTO.**

**CONCEPTO:** Representa el importe que de la actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de depreciación acumulada del equipo de computo.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTO SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el calculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del equipo de computo.

**SE CARGA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se de baja el equipo de computo, por la venta o por la pérdida de caso fortuito

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del equipo de computo a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**136-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (NETO)**

**136-100-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (MOI)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa contabilizadas a su valor de adquisición

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas originales o documentos que amparen la adquisición.

**SE CARGA:**

- Por el importe de las adquisiciones.

**SE ABONA:**

- Por la venta o por obsolescencia, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Comparar los registros de contabilidad con los recuentos físicos que se realice.
- El activo más importante deberá ser debidamente asegurado.
- Mantener en un lugar seguro la documentación original donde amparen la compra del activo.

**136-200-000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**CONCEPTO:** Representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo de oficina a lo largo de su vida útil estimada.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del mobiliario y equipo de oficina.

**SE CARGA:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

**SE ABONA:**

- Por el incremento de la depreciación del mobiliario equipo de oficina.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Verificar que los cálculos de las depreciaciones se realizan adecuadamente.
- Comparar contra las depreciaciones fiscales y contables.

**136-300-000 ACTUALIZACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

**CONCEPTO:** Representa el importe que resulte de la actualización en base al boletín B-10 que se obtenga al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general del rubro de MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el calculo de la actualización de cada ejercicio.

**SE CARGA:**

- Del importe de la actualización del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio fiscal, así como del importe de la actualización del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se realice, por pérdida fortuita, baja o por la venta del mobiliario y equipo de oficina.

**133-400-000 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

**CONCEPTO:** Representa el importe que de la actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTO SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el calculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del mobiliario y equipo de oficina.

**SE CARGA:**

- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se de baja el

mobiliario y equipo de oficina, por la venta o por la pérdida de caso fortuito.

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

## **200-000-000 PASIVOS**

### **210-000-000 COROT PLAZO**

#### **211-000-000 CUENTAS POR PAGAR**

##### **211-100-000 PROVEEDORES**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios, con cargo a la empresa

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas, remision - factura, recibos, etc.

**SE CARGA:**

- Por la devolución de la mercancía
- Por descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro contable.
- Por los pagos parciales o totales efectuados.

**SE ABONA:**

- Por el importe de las compras o servicios contratados a crédito cuyas facturas estén a nombre de la empresa.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Realizar conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuenta recibidos de los mismos, así como con los registros contables.
- Verificar que los anticipos hechos a los proveedores se descuenten cuando se realice el pago total.

- Elaborar una buena programación de pagos a proveedores a efecto de obtener optima utilización de los recursos de la entidad.

- Establecer un limite de endeudamiento que pueda contraer la entidad

- Verificar que las facturas cumplan con todos los requisitos que se requieren para la deducibilidad fiscal, antes de efectuar el pago final.

## **211-200-000 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

### **211-210-000 PRESTAMOS BANCARIOS**

#### **211-210-100 LINEAS DE CREDITO**

##### **220-210-101 BITAL**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de los documentos a cargo de la empresa pendientes de pago, a plazo no mayor de un año

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída

##### **SE CARGA:**

- Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente.

- Por la cancelación de documentos por re documentación a vencimiento mayor de un año.

##### **SE ABONA:**

- Por el valor nominal de los documentos aceptados por la empresa a favor de terceros

- Por la re documentación de títulos cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

##### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Se deberá comparar estados de cuenta de proveedores contra las cuentas por pagar

- En caso de prestamos verificar las condiciones del contrato

- Cuidar las condiciones de pago de los prestamos.

- Elaborar un programa de pagos para obtener optimización de los recursos de la

entidad.

- Verificar que se obtenga el comprobante o documento que se dio en garantía al momento de efectuar el pago.

### **211-300-000 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe neto de los sueldos y salarios devengados, pendientes de pago a cargo de la empresa.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Nómina y lista de raya.

**SE CARGA:**

- Por los sueldos y salarios que se paguen.

**SE ABONA:**

- Por los sueldos y salarios devengados pendientes de pago.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTRNO:**

- Verificar que los registro de las nominas con lo que prevé pagar de salarios coincidan
- Verificar que el calculo de las retenciones a los trabajadores sea correcto.

### **211-400-000 ACREEDORES DIVERSOS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de los adeudos por servicios normales que contrate la empresa con terceras personas o dependencias públicas como pueden ser: por concepto de luz, agua, teléfono, etc. que estén pendientes de pago.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**SE CARGA:**

- Del importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuados a terceras o a empresas prestadoras del servicio.

**SE ABONA:**

- De las cantidades que por concepto de servicios se deban a terceros u otros organismos.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Los directivos deben estar enterados de todo pasivo, que se genere por operaciones ajenas a las normales que realiza la empresa.
- Los estados de cuenta deben ser comparados con los registros en contabilidad.
- Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar algún costo adicional, como es el interés.

#### **211-500-000 CONTRIBUCIONES POR PAGAR.**

##### **211-510-000 IVA POR PAGAR**

##### **211-520-000 ISR RETENIDO**

##### **211-530-000 CUOTAS SEGURO SOCIAL**

##### **211-540-000 PAGOS PENDIENTES SAR**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe del IVA, ISR retenido, Cuotas del seguro social, SAR pendiente de pago.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas de ventas, recibos de honorarios y/o arrendamiento, nominas y cédulas de trabajo

#### **SE CARGA:**

-Por los pagos de impuestos y cuotas que la empresa haga a los organismos correspondientes.

#### **SE ABONA:**

-Por las retenciones de IVA, ISR, Cuotas del seguro social que efectúe la empresa, y de las cuotas de seguro de retiro e infonavit(sar) que se devenguen y que estén pendientes de pago.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Elaborar auxiliares que prevean el pago que se debe realizar en los pagos provisionales a enterar de impuestos.
- Elaborar un programa en el que se muestre el periodo en que se deben enterar el pago

de contribuciones, con el objeto de evitar sanciones por no realizar oportunamente el pago.

- Mantener un archivo de las declaraciones que ya se enteraron.
- Se requiere de una constante actualización, para aprovechar posibles beneficios fiscales.

### **220-00D-000 PASIVO A LARGO PLAZO**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa los adeudos que tenga la empresa a un plazo mayor de un año.

**NATURALEZA:** Acreedora

**NOTA:** Esta cuenta es similar a los de corto plazo por lo que los documentos soporte, los cargos y abonos serán similares, la única diferencia con los anteriores es el plazo que se tiene para pagarlos.

### **300-000-000 CAPITAL CONTABLE**

#### **310-000-000 CAPITAL CONTRIBUIDO**

#### **311-000-000 CAPITAL SOCIAL(NETO)**

#### **311-100-000 CAPITAL SOCIAL(VALOR HISTORICO)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe del capital íntegramente suscrito por la sociedad y el importe que del capital social suscrito no se ha pagado.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Acta constitutiva de la sociedad donde se determine el valor del capital social suscrito, así como el aviso de la autorización del capital y comprobantes por el pagos respectivos.

**SE CARGA:**

- Del importe del reembolso del capital social acordado por los socios.
- Del importe del capital social suscrito no pagado por parte de los socios

**SE ABONA:**

- Por la constitución del capital social suscrito, a que se comprometen pagar los socios,

al momento de crear la sociedad y que viene contemplado en el acta constitutiva.

- Por el importe de la capitalización de las utilidades
- Por el importe total o parcial, del capital social suscrito pendiente de pago por parte de los socios.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

- Cotejar los pagos que hicieron los accionistas con los bienes ya sea en efectivo o en bienes
- El consejo de administración deberá cuidar que los accionistas se adecuen a lo establecido en la asamblea general de accionistas.
- Controlar los certificados de las acciones expedidos a los accionistas.

#### **311-200-000 ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL.**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de la actualización que se obtiene en base al boletín B-10 al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de capital social.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización.

**SE CARGA:**

- Del valor proporcional que del capital social se reembolse.

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización del capital social a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe que resulte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

#### **312-000-000 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL(NETO)**

#### **312-100-000 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL(VALOR HISTORICO)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta esta representada por todas las aportaciones que realicen los accionistas y que son susceptibles de considerarse como aportaciones previa autorización.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Acta constitutiva de la sociedad.

**SE CARGA:**

- Del importe de las aportaciones que hicieron para futuros aumentos de capital y que estos se capitalicen.

**SE ABONA:**

- Del importe de las aportaciones efectuadas para futuros aumentos de capital.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTRNO**

- Los aumentos que se pretendan hacer deben ser autorizados por la asamblea general de accionistas, para que todos se de por enterados.

- Verificar que la capitalización que se realice por aportaciones, se les sustituya en igual forma por acciones.

### **312-200-060 ACTUALIZACION DE LA APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL.**

**CONCEPTO:** Representa el importe de la actualización que se obtiene en base al boletín B-10 al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se efectúe el calculo de la actualización de cada ejercicio

**SE CARGA:**

1.- Del valor de las aportaciones para futuros aumentos de capital se hayan capitalizado.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de las aportaciones para futuros aumentos de capital a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la

actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes.

### **313-000-000 PRIMA EN VENTA DE ACCIONES VALOR ORIGINAL.**

**CONCEPTO:** Representa el importe de la prima obtenida por venta de acciones, propiedad de la empresa, por encima de su valor nominal.

**SALDO:** Acreedor

**DOCUMENTOS SOPORTE.** Registro de accionistas, libro de asambleas y cualquier documento donde ampare la venta - compra de acciones.

**SE CARGA:**

- Del importe de la prima en venta de acciones cuando se capitalicen.

**SE ABONA:**

- Del importe de la prima obtenida en la venta de acciones arriba de su valor nominal.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Constatar con los documentos que amparan la prima por venta de acciones es correcta.
- Controlar las primas que se vayan generando por al venta de acciones

### **320-000-000 CAPITAL GANADO**

#### **321-000-000 UTILIDADES RETENIDAS (NETO)**

#### **321-100-000 UTILIDADES RETENIDAS ( VALOR ORIGINAL).**

**CONCEPTO:** Representa los resultados de ejercicios anteriores mostrando las diferencias (aumentos o disminuciones), según sea el caso, entre ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

**NATURALEZA:** Deudora o Acreedora.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Cédulas de trabajo donde se plasme el traspaso entre las cuentas afectadas, acuerdo de la asamblea del cual se decide hacer reparto de dividendos entre accionistas.

**SE CARGA:**

- De la transferencia de la pérdida del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.
- Del pago de dividendos a los accionistas

**SE ABONA:**

- De la transferencia de la utilidad del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Verificar que las utilidades o pérdidas que se generan en cada ejercicio, las revise y apruebe el consejo de administración.
- Cotejar contra los estados de resultados las pérdidas o utilidades que se incrementan a esta cuenta.

**321-200-000 ACTUALIZACION DE UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES.**

**CONCEPTO:** Representa el importe que se obtiene de la actualización en base al boletín B-10 al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general.

**SALDO:** Deudora o acreedora

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el c lculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de las utilidades acumuladas.

**SE CARGA:**

- Del valor proporcional que de las utilidades acumuladas se distribuyan como dividendos entre los accionistas
- Del importe de la actualización de las pérdidas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de las utilidades acumuladas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.
- Del importe de la actualización de las utilidades acumuladas a pesos de poder

adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**322-000-000 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO( NETO)**

**322-100-000 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO (VALOR HISTORICO)**

CONCEPTO: Esta cuenta representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

NAATURALEZA: Acreedora o Deudora.

DOCUMENTOS SOPORTE: Estados financieros del ejercicio

SE CARGA:

-Por la pérdida del ejercicio

-Por el traspaso de la utilidad a la cuenta "Resultados de ejercicio anteriores".

SE ABONA:

-Por la utilidad del ejercicio

-Por traspaso de la pérdida a la cuenta "Resultados de ejercicios anteriores".

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- Verificar que la utilidad o pérdida que se genere en el ejercicio la apruebe la revise el consejo de administración, con el objeto de darle más veracidad

- Cotejar con la cuenta CUFIN que se tenga acumulada, para prever reparto de dividendos, con el objeto de planear dicho reparto sin acumular impuestos por parte de los accionistas.

Comparar contra el estado de resultados generado ese mismo año.

**322-200-000 ACTUALIZACION DE LAS UTILIDADES DEL EJERCICIO**

CONCEPTO: Esta cuenta representa el importe de la actualización obtenida en base al boletín B-10 al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general.

SALDO: Acreedor o deudor

DOCUMENTOS SOPORTE: Cédulas donde se realizaron la actualización conforme al boletín B-10.

**SE CARGA:**

- Del valor proporcional que de las utilidades se capitalicen
- Del valor proporcional que de las utilidades se transfieran a las utilidades de ejercicios anteriores.
- Del importe de la actualización de las pérdidas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de las utilidades a pesos de poder adquisitivo del cierre del ultimo mes del ejercicio inicial.
- Del importe de la actualización de las utilidades a pesos de poder adquisitivo del cierre del ultimo mes de los ejercicios subsecuentes

**323-00-000 RESERVA LEGAL (NETO)**

**323-100-000 RESERVA LEGAL (VALOR HISTORICO)**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa la reserva legal constituida en la sociedad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley general de sociedades mercantiles. (art. 20)

**SALDO:** Acreedor

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas donde se determine la reserva legal, estados de resultados donde se arrogo la utilidad neta.

**SE CARGA:**

- Del importe de la reserva legal aplicada.

**SE ABONA:**

- De la constitución o incremento del 5% de las utilidades netas del ejercicio como reserva legal de la sociedad. Cabe mencionar que el limite para esta cuenta es de un 20% del capital social.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Debe tenerse cuidado, cuando se disminuya el importe de la reserva legal, ya que se tiene la obligación de ser reconstituido

### **323-200-000 ACTUALIZACION DE LA RESERVA LEGAL**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de la actualización que se obtiene en base al boletín B-10 al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de reserva legal.

**SALDO:** Acreedor

**DOCUMENTO SOPORTE:** Cédulas de trabajo donde se realice el cálculo de la reserva legal, estados de resultados donde se determine la utilidad neta

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de la reserva legal a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial, así como del importe de la actualización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

### **330-000-000 EFECTO MONETARIO ACUMULADO**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el efecto acumulado que la inflación afecta a las partidas no monetarias

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor

**DOCUMENTO SOPORTE:** Papeles de trabajo donde se efectúen los cálculos.

**SE CARGA:**

- Del importe de la actualización del inventario del ejercicio anterior exclusivamente.
- Del importe de la actualización del capital contable
- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada
- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean menores a los pasivos monetarios.

**SE ABONA:**

- Del importe de la actualización de los activos no monetarios.
- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean mayores a los pasivos monetarios.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- Revisar las cédulas donde se calcularon las actualizaciones conforme al boletín B-10, para darle más sustento a los registros.

**400-000-000 RESULTADOS ACREEDORAS**

**410-000-000 VENTAS NETAS**

**411-000-000 VENTAS TASA 0% IVA**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa la venta de mercancías a terceras personas

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas y remisiones de la empresa.

**SE CARGA**

- Por errores al momento de registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

**SE ABONA:**

- Por la venta de la mercancía que realiza la empresa de frutas (aguacate o mango)

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Evitar duplicidad de funciones, para no dar origen a malos manejos o fraudes.
- Manejar documentos base para facturar
- Autorizar las facturas de ventas
- Controlar las facturas expedidas, siguiendo el consecutivo de las mismas.
- Cotejar las facturas que se vayan a expedir contra los pedidos, con el objeto de manejar estándares y poder mejorarlas.

#### **413-000-000 DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE VENTA**

**CONCEPTO:** Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de los clientes de la mercancía comprada, así como los descuentos que se realicen por mermas que se tengan al enviar la mercancía.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Notas de crédito.

**SE CARGA:**

- Por la devolución efectuada por el cliente.

**SE ABONA:**

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Autorizar las notas de crédito y documentos soporte
- Cotejar que se hayan registrado los descuentos y devoluciones sobre ventas.
- Anexar una copia de la nota de crédito a la factura que se haya expedido.

#### **420-000-000 OTROS INGRESOS**

##### **420-100-000 OPERACIONES TASA 15% IVA**

##### **420-110-000 MAQUILAS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de la ventas que se realizan con terceras personas y que estas operaciones están gravadas a la tasa del 15%.

**NATURALEZA:** Acreedora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Las facturas de venta.

**SE CARGA:**

- Por errores al momento de registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

**SE ABONA:**

- Por las maquilas que se realizan a terceras personas.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Autorizar la factura a expedir
- Verificar que se realice el desglose del impuesto al valor agregado.
- Cotejar el saldo de esta cuenta contra, el saldo de los clientes a quien se les maquila para controlar mejor a estos

#### **500-000-000 RESULTADOS DEUDORAS**

#### **510-000-000 COSTO DE VENTAS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el costo de la mercancía vendida.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTO SOPORTE:** Papeles de trabajo donde se determine el costo de ventas, con los registros que se realice en la cuenta de inventarios.

#### **SE CARGA:**

- Del importe del costo de ventas obtenido, lo este se obtendrá de sumarle el inventario inicial las compras restándoles el inventario final.
- Del ajuste determinado a través del inventario físico.

#### **SE ABONA:**

- De su saldo, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta. Cabe señalar aquí que este ajuste el programa que propone utilizar para el procesamiento de datos este lo hace automáticamente.

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- Se debe evitar duplicidad de funciones cuidado en que la persona que controla el costo de ventas no tenga acceso a los registros de los inventarios
- Deber existir consistencia en la aplicación del método de valuación de inventarios.
- Realizar inventarios físicos con más frecuencia para darle mayor veracidad a este

rubro.

#### **520-000-000 GASTOS DE OPERACION**

#### **521-000-000 GASTOS DE VENTA**

**CONCEPTO:** En este rubro se incluyen las cuentas de gastos en que se incurren para la venta de mercancías.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

**SE CARGA:**

-Por incurrir en los diferentes tipos de gasto.

**SE ABONA:**

-Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

#### **SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO**

- Los comprobantes por los gastos o recibos de nomina deben reunir los requisitos fiscales.

- Los gastos que excedan de un limite deben ser autorizados por una persona encargada.

- Revisar que los gastos se registren en el periodo en que ocurrieron.

#### **522-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION**

**CONCEPTO:** En este rubro se incluyen las cuentas de gastos relativos a la operación de la entidad económica como un todo.

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen con la entidad económica, siempre y cuando no se refieran a la función de ventas.

**SE CARGA:**

-Por incurrir en los diferentes tipos de gasto.

**SE ABONA:**

-Por errores en el momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

**SUGERENCIAS DE ONTROL INTERNO.**

- Los comprobantes por los gastos o recibos de nomina deben reunir los requisitos fiscales

- Los gastos que excedan de un limite deben ser autorizados por una persona encargada.

- Revisar que los gastos se registren en el periodo en que ocurrieron.

**526-000-000 GASTOS NO DE DUCBLES**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de los gastos que no son deducibles para efectos fiscales.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS FUENTE:** Recibos de caja, o cualquier nota que ampara el gasto.

**SE CARGA**

- Por el importe de los gastos que no reúnan los requisitos fiscales.

**SE ABONA:**

- Por el importe de los gastos que se logre obtener comprobante deducible de impuestos.

**SUGERENCIAS DE ONTROL INTERNO:**

- Evitar que los gastos se realicen en gran proporción.

- Cotejar periódicamente el saldo de esta cuenta controlando, no exceda demasiado.

**530-000-000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO.**

**CONCEPTO:** Esta cuenta va a representar el importe del costo integral del financiamiento que tiene la empresa en un periodo determinado.

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor

**DOCUMENTO SOPORTE:** Papeles de trabajo donde se determine el importe de la ganancia o

pérdida cambiaria y el resultado por posición monetaria Documento donde se especifique el interés pagado o ganado.

**SE CARGA:**

- Del importe de los intereses financieros pagados
- Del importe de la pérdida cambiaria
- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean mayores a los pasivos monetarios.
- Del importe de su saldo, si es acreedor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**SE ABONA:**

- Del importe de los intereses financieros ganados o cobrados
- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean menores a los pasivos monetarios.
- Del importe de la ganancia cambiaria
- Del importe de su saldo, si es deudor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- Debe de vigilarse de que los intereses ya sea cobrados, o pagados, correspondan al principal, y en los términos del contrato respectivo.
- Debe de asegurarse, que en los casos que marca la ley, debere n hacerse retenciones y enteros de impuestos causados por los intereses pagados
- pagar puntualmente las deudas, para evitar pago de intereses moratorios.
- Debido a las fluctuaciones cambiarias es preferible no tener deudas en moneda

extranjera.

**600-000-000 CUENTAS DE ORDEN:**

**610-000-000 CUENTAS FISCALES**

**610-001-000 PROVEEDOR POR SERVICIOS**

**CONCEPTO:** El importe de esta cuenta va a representar el importe de los gastos que se realizaron con proveedores que prestaron servicios y que generalmente estos gastos fueron pequeños

**NATURALEZA:** Deudora.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Los comprobantes de los gastos.

**SE CARGA:**

- Por el importe de los gastos que se realicen con motivo de obtener algún servicio, sin incluir iva.

**SE ABONA:**

-Al finalizar el ejercicio para cancelarla con la cuenta de servicios por proveedor.

**610-002-000 SERVICIOS POR PROVEDOR - CONTRA**

**NATURALEZA:** Acreedora

**SUGERENCIAS:**

- Registrar a los proveedores que con más frecuencia se tienen operaciones.

**610-003-000 ACTUALIZACION DEPRECIACION DE ACTIVOS**

**CONCEPTO:** Esta cuenta representa el importe de las depreciaciones actualizadas, que serán aplicables a las deducciones fiscales.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTO FUENTE:** Las cédulas donde se haya calculado la depreciación actualizada.

**SE CARGA:**

- Del importe de la depreciación actualizada del ejercicio, susceptible de aplicar a las deducciones fiscales.

**SE ABONA:**

- De la cancelación de esta cuenta, cargando a la cuenta de depreciación activos actualizados

**610-003-000 ACTUALIZACION DEPRECIACION DE ACTIVOS - CONTRA**

**NATURALEZA:** Acreedora

**SUGERENCIAS:**

- Controlar el periodo que realmente se usaron los activos.
- Verificar el numero de meses que realmente se pueden depreciar.
- Revisar que el porcentaje aplicado para la depreciación sea el correcto.

**610-005-000 CUFIN ACUMULADA**

**CONCEPTO:** Esta cuenta va a representar el importe del saldo en cufin que tiene la empresa.

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas donde se determine el calculo de la cuenta de utilidad fiscal neta.

**SE CARGA:**

- Del saldo inicial que se tenga en cada ejercicio
- De la actualización que se genere durante el ejercicio
- De la UFIN del ejercicio que se genere.

**SE ABONA:**

- Del importe de la disminución de CUFIN , por reparto de dividendos.
- De la cancelación de la cuenta, con cargo a la cuenta de acumulación de CUFIN.

**610-006-000 ACUMULACION DE CUFIN**

**NATURALEZA:** Acreedora

**SUGERENCIAS:**

- Cotejar contra las cédulas donde se determino la UFIN del ejercicio
- Verificar que las actualizaciones de la CUFIN se adecuada.
- Prever el reparto de dividendos planeando no gravar los mismos fiscalmente.

#### **610-007-000 IMPAC SUJETO A DEVOLUCION**

**CONCEPTO:** Representa el impuesto al activo que se ha pagado en ejercicios anteriores y que se tiene derecho a pedir devolución

**NATURALEZA:** Deudora

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Cédulas donde se determina el IMPAC. y las declaraciones presentadas, donde se pago el mismo

**SE CARGA:**

- Por el importe del saldo inicial.
- Del importe del impuesto al activo que es susceptible de pedir devolución en el ejercicio.
- De las actualizaciones que se generen durante el ejercicio

**SE ABONA:**

- Del impuesto al activo que se haya recuperado.
- Por la cancelación de la cuenta, cargando a la cuenta de DEVOLUCION IMPAC.

#### **610-008-000 DEOLUCION DE IMPAC - CONTRA**

**NATURALEZA:** Acreedora.

**SUGERENCIAS:**

- Verificar el saldo con las declaraciones presentadas, donde se haya determinado saldo sujeto a devolución.
- Revisar los saldos sujetos a devolución con las cédulas de trabajo donde se efectuaron

los cálculos.

**620-000-000 CUENTAS CONTABLES**

**620-001-000 AUTORIZACION DE CAPITAL-CONTRA**

NATURALEZA: Deudora.

**620-002-000 CAPITAL AUTORIZADO**

CONCEPTO: Representa el importe del capital autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a l acta constitutiva.

NATURALEZA: Acreedora

DOCUMENTO SOPORTE: Solicitud del capital social ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SE ABONA:

- Del capital Autorizado por la Secretaria de la Relaciones Exteriores.

SUGERENCIAS:

- Cotejar que la solicitud para el capital social este autorizado debidamente por la Secretaria de Relaciones Exteriores.

- Verificar el monto por el cual autorizaron, y cotejarlo con lo establecido en el acta constitutiva.

**620-003-000 EMISION TITULOS EN TESORERIA**

CONCEPTO: Representa el importe que tiene la tesorería por la emisión de títulos emitidos (acciones).

NATURALEZA: Deudora.

DOCUMENTO SOPORTE: Certificados emitidos.

SE CARGA:

- Por el importe de las acciones emitidas en poder de la tesorería.

#### **620-004-000 TITULOS EMITIDOS CONTRA**

NATURALEZA: Acreedora.

#### **SUGERENCIAS:**

- Verificar que el consejo de administración haya autorizado la emisión de títulos a la tesorería
- Cotejar que las acciones que se pagaron, se haya depositado en bancos, o con la documentación que amparen el valor de las acciones expedidas a favor de los accionistas.

#### **620-005-000 DEPOSITOS DE ACCIONES EN TESORERIA**

CONCEPTO: Representa el importe de las aportaciones que hicieron los socios en bienes

NATURALEZA: Deudora

DOCUMENTO SOPORTE: Los certificados de las acciones expedidos a los accionistas, los documentos que acrediten la validez de los bienes aportados.

#### **SE CARGA:**

- Del importe de las acciones que se expidieron a los accionistas y que estos aportaron bienes en especie.

#### **620-006-000 DEPOSITOS DE ACCIONES EN TESORERIA - CONTRA**

NATURALEZA: Acreedora

#### **SUGERENCIA**

- El registro de esta cuenta deberá ser por 2 años
- Verificar los bienes físicamente los bienes aportados.

### **6.5.- VALUACION DE LAS TRANSACCIONES**

La valuación comprende en parte de la estructura de la contabilidad por lo que si existe un sistema de información contable necesariamente debe aplicarse la cuantificación de las operaciones.

La valuación de las transacciones financieras celebradas con otras entidades económicas y eventos identificables que afecten a la empresa, consiste en la cuantificación o asignación de un valor a cada transacción o evento que se vea relacionada con la empresa, lo cual se toma como medida de valor la moneda, es decir los recursos y las obligaciones de la empresa se valúan en unidades monetarias. Pueden existir diversas bases de valorar las transacciones o eventos, pero existe como ya se menciono anteriormente criterios expedidos por el IMCP para valorar las operaciones o transacciones que afecten en la empresa, con el objeto de que la comparación de información de entidades sea Homogenea y puedan compararse para lograr un desarrollo dentro de las mismas empresas.

Para la valuación de las transacciones que efectúan a la empresa en comento se realizara conforme a las reglas particulares de valuación establecidas conforme a lo establecido en el capítulo IV , en el cual se tiene un apartado, donde se explica como deben valorarse cada uno de los rubros que integran los estados financieros.

Adoptando así una base homogénea en cada rubro que integra a los estados financieros de la empresa, lo cual sugiere el Instituto Mexicano de Contadores Publico con el objeto de poder comparar la información financiera de la empresa y poder realizar un análisis comparativo para la mejor toma de decisiones.

Existen rubros en la que la empresa tendrá que decidir sobre que bases valorar determinadas transacciones, esto dependerá de la conveniencia de cada empresa, tal es caso de los inventarios y las depreciaciones del inmueble plante y equipo.

#### **6.5.1.- VALUACION DE INVENTARIOS SUGERIDO EN LA EMPRESA**

En esta ocasión de acuerdo a lo observado en la empresa el método de valuación conocido como Ultimas entradas primeras salidas (UEPS) y que esta regulado en el libro de principios de contabilidad en el boletín catorce serie C, es el más adecuado debido a que las ventajas que le proporciona el mismo, como son; el tener un costo de ventas más actualizado, ya que muestra un valor real, y más en esta época que existe un incremento constante en los

precios de las mercancías. Otro de las ventajas que se aprecian al utilizar este método es que afectan a la utilidad neta en los estados de resultados, obteniendo un resultado más actual, en donde se tomara bases firmes para disminuir costos o incrementar el precio, en si para obtener una utilidad más real.

La desventaja que se observa dentro de este método de valuación es de que al inventario final de las mercancías siempre estará por abajo de su valor real, esto debido a que todas las ventas que se realicen, se harán al precio de las últimas entradas, quedando como saldo en inventarios a valor de la primera entrada de mercancías. Más sin embargo esta desventaja queda solucionada al momento de actualizarse los inventarios conforme al boletín B-10.

#### **6.5.2.- VALUACION DE DEPRECIACIONES SUGERIDO EN LA EMPRESA**

Al igual como sucede con los inventarios, las depreciaciones del inmueble planta y equipo, la valuación de estos depende de la conveniencia que tenga la empresa al manejarlos, así mismo la opción que se obtenga de manejar determinado método, va afectar directamente a las utilidades, por lo que es importante tomar en cuenta que si se toma un método inadecuado, puede representar un aumento o disminución en la obtención de la utilidad y por ende en el reparto de dividendos.

Ahora bien la empresa sujeta a estudio en la presente investigación no cuenta casi con Inmueble planta y equipo, puesto que la maquinaria, terreno construcciones donde desarrolla sus operaciones no son propiedad de la empresa sino que los uso pagando una renta. El único activo fijo que tiene es una carretilla donde se traslada la fruta, una camioneta que sirve para traslado de la fruta, una computadora con sus receptivos programas, y recibidoras de fruta.

Como se aprecia la inversión no es grande por lo que no afecta en gran proporción a la determinación de la utilidad neta.

Por lo antes comentado se determina que lo más adecuado para depreciar sus activos sea en Línea recta ya que además de ser sencilla en su determinación es la que se autoriza para efectos fiscales, por lo que depreciándose los activos por este método se controlaría más fácil

las depreciaciones para efectos fiscales, además de que el desgaste que tienen los activos son casi igual durante el periodo de uso.

### **6.5.3.- PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**

Una vez que se ha definido el sistema de contabilidad en la empresa, como se debe valorar las operaciones o transacciones, es necesario procesar todas las operaciones. Siguiendo los pasos que se mencionan en el capítulo IV, título 4.3 se tiene lo siguiente en esta empresa:

Primeramente se obtienen todos los documentos fuente de los departamentos correspondientes, tales como:

-Orden de compra, contrato de compra venta de fruta, factura del proveedor, nota de crédito, Pedido, factura de venta, nota de cargo, recibos por pagos de clientes cuando las ventas son de contado, ficha de deposito bancario, letra de cambio, pagare, póliza de cheque, factura que compruebe cualquier gasto, vales de caja, recibos de nomina.

Una vez que se han captado los documentos fuente se tienen que clasificar de acuerdo al tipo de transacción que corresponden, esta clasificación se realizara de acuerdo a las cuentas que se identifican en el catalogo de cuentas, tomando en consideración a que rubro de los estados financieros pertenecen, Así mismo se deberá de identificar a que parte de la cuenta pertenece, es decir, si va ser cargo o abono.

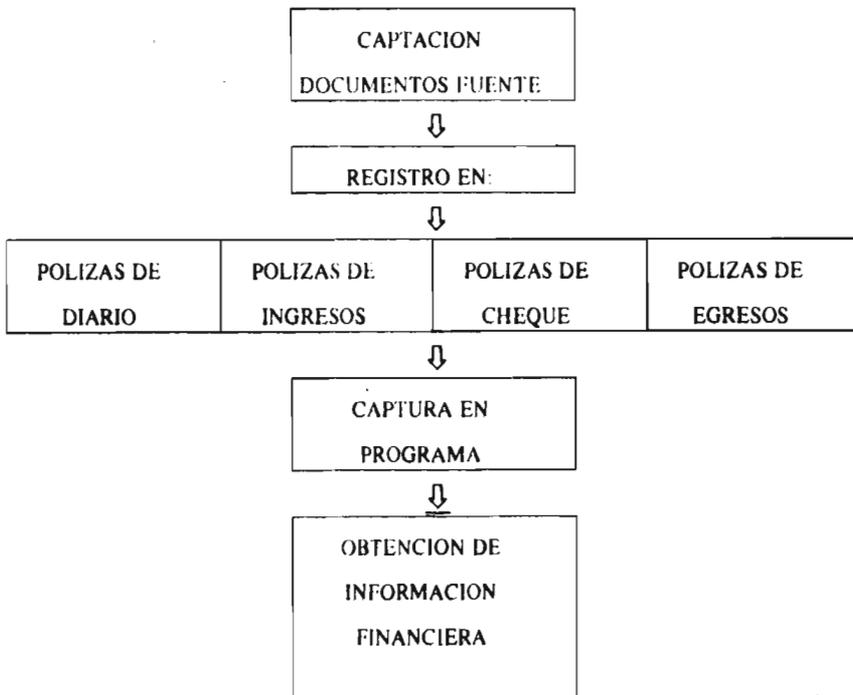
Posteriormente se registrara los movimientos en las Polizas a que correspondan, lo cual son de ingresos, egresos, cheques, y diario. este registro consiste en anotar en la Polizas el numero de la cuenta a la que se vaya afectar, este numero es el que se encuentra en el catalogo de cuentas, y para verificar en el momento de capturarlas se anotara el nombre de la cuenta que se este afectando, ya que se han registrado se harán los cargos y abonos en cada póliza. después se verificara que existan sumas iguales

Lo que corresponde a continuación es enumerar las Polizas, comenzando la numeración cada mes o periodo, así como la numeración corresponderá por separado para las Polizas de ingresos, egresos, diario y de orden luego se pasara a una siguiente etapa que consiste en

capturar las Polizas dentro del programa de contabilidad denominado CONTPAQ, para que este programa procese todas las operaciones necesarias hasta obtener la sisaseis de las operaciones que haya realizado la empresa en los estados financieros que el mismo programa proporciona.

Una de las ventajas de usar este programa es de que se pueden obtener auxiliares de todos los rubros que conforman los estados financieros, así como los estados financieros mismos en el momento que se requiera, por lo que es indispensable que la codificación y captura de las Polizas se realice oportunamente.

A continuación se plasmara esquemáticamente, el proceso para obtener la información.



## **6.6.-TOMA DE DECISIONES EN EL CAPITAL DE TRABAJO.**

### **6.6.1.- GENERALIDADES**

Toda decisión esta basada en cierta información ya sea por la aplicación de un sistema de información como es en este caso, la contabilidad o bien mediante experiencias que han tenido los dueños de las empresas, las decisiones que se toman en ocasiones en la mayoría de las empresas comerciales micros y pequeñas son en base a experiencias ocasionando que se apliquen u obtengan inadecuados resultados. Resultando que este tipo de empresas dejen de obtener una utilidad adicional, y más que en las empresas comerciales el capital de trabajo es una parte importante, en la que deben tomar el suficiente cuidado para no perder.

### **6.6.2.- ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CAPITAL DE TRABAJO, UTILIZADO EN LA EMPRESA**

De acuerdo a la información proporcionada en la empresa en estudio, las decisiones se toman como en la mayoría de las empresas en base a las experiencias, tomando como más importante decisión dentro de esta empresa el comprar barato y el vende a un precio más elevado, sin tomar en cuenta si los clientes les pagan en el plazo establecido o si existe un excedente de efectivo en bancos, o bien si tienen inventarios en exceso, por lo tanto obviamente no pueden programar adecuadamente sus pagos, sino que los realiza conforme van obteniendo el efectivo. Como se puede apreciar el tomar como más importante el tratar de comprar barato y vender a un precio más elevado, ocasiona tal vez que se obtenga una utilidad, pero tal vez no se tiene la liquidez necesaria para hacer frente a las obligaciones indispensables, como las de operación.

Para que esta empresa pueda mejorar las decisiones con respecto al capital de trabajo lo cual es una parte muy importante dentro de la estructura financiera de la empresa y que es objeto de estudio de esta investigación, es necesario mencionar algunos aspectos importantes.

Tomando en cuenta lo establecido en el capítulo V (Capital de Trabajo), en el cual se menciona que capital de trabajo es la diferencia de los activos circulantes y de los pasivos a

corto plazo, y que al activo circulante lo conforman: las cuentas de efectivo e inversiones en valores, cuentas por cobrar, e inventarios, y los pasivos a corto plazo los proveedores, documentos por pagar a corto plazo

Veremos a continuación el primer rubro que integra el activo circulante que es el efectivo e inversiones temporales, y que forma parte importante dentro del capital de trabajo. En la empresa que se está estudiando como se comentaba no cuenta con un método que le proporcione información de cómo programar sus pagos, sino que los realiza conforme obtiene el efectivo, lo cual ocasiona que no se agilicen la cobranza, y que no se tenga una liquidez mínima para realizar compras a precios accesibles, y que se tenga una imagen inadecuada con los proveedores al no pagarles en el plazo establecido.

Lo relacionado a inversiones en valores, la empresa no cuenta con este tipo de instrumentos financieros. Únicamente cuenta con cuentas maestras, por lo que existe un recurso improductivo en la empresa ya que en algunos meses el promedio del saldo en la cuenta maestra llega a ser elevado. Teniendo la alternativa de poder invertir en algún instrumento financiero a corto plazo

Con lo que respecta a las cuentas por cobrar se tiene implantadas las políticas siguientes específicamente clientes: las ventas se realizan de contado, y a crédito, las ventas a crédito son a 30 días cuando se realizan directamente a los clientes foráneos. Y un plazo de 20 a 45 días cuando son ventas mediante agente.

### **6.6.3.- SEGERENCIAS PARA MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL CAPITAL DE TRABAJO EN LA EMPRESA EN LA EMPRESA.**

Con respecto al efectivo e inversiones en valores, el grave problema que tiene la empresa es que no prevé las necesidades de efectivo, por lo tanto le es difícil prever recursos sobrantes que pudiese tener, no logrando seleccionar alguna fuente de la que pueda financiarse, por lo que la empresa tiene que cuidar en mantener inversiones en efectivo que permitan obtener el efectivo necesario para hacer frente a las obligaciones necesarias, además debe

manejar un excedente o la liquidez para aprovechar oportunidades por pronto pago, así como debe controlar el excedente que pudiese tener para realizar alguna inversión.

Lo anterior se puede realizar determinando el ciclo y rotación de efectivo de la empresa y que se obtiene de la siguiente forma;

- ( + ) Plazo Promedio de inventarios
- ( + ) Plazo promedio de cuentas por cobrar
- ( - ) Plazo promedio de cuentas por pagar
- ( = ) Ciclo de caja

$$\frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de efectivo}} = \text{Ciclo de caja}$$

Ahora bien de acuerdo a las políticas de ventas que maneja la empresa, y que algunas ventas son de contado y otras de crédito se toman las razones financieras de operación, y que son;

Promedio de inventarios se obtiene aplicando la siguiente razón financiera.

$$\frac{\text{Inventario inicial}}{\text{Compras}}$$

Promedio de cuentas por cobrar, se obtiene aplicando la siguiente razón financiera;

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas netas}} \times 365 \text{ días}$$

Promedio de cuentas por pagar, se obtiene de aplicar la siguiente razón financiera.

$$\frac{\text{Cuentas por pagar}}{\text{compras}} \times 365 \text{ días}$$

Aplicando lo anterior a la información financiera que tiene la empresa al 31 de diciembre

de 1995 se obtiene lo siguiente:

Promedio de inventarios

82,320.00

----- x 365 = 69 días

442,880.00

Promedio de cuentas por cobrar

287,469.00

----- x 365 = 152 días

688,900.00

Promedio de cuentas por pagar

221,794.02

----- x 365 = 150 días

540,929.02

Ciclo de caja                    71 días

Rotación de efectivo            365

----- = 5.41

71

De acuerdo a lo antes obtenido podemos decir que la empresa tiene un ciclo normal de caja de 105 días, lo que indica que hasta el día 221, y que los pagos se realizan al día 150 después de realizar la compra. Esto desprende que es adecuada la rotación de efectivo, más sin embargo lo ideal es equilibrar los pagos con los cobros.

Como se mencionaba anteriormente la empresa requiere de tener determinado excedente de efectivo para hacer frente cuando menos a las necesidades indispensables, es decir tener un mínimo de efectivo que este disponible en cualquier momento que se requerido, es decir determinar un mínimo de efectivo para operaciones, la siguiente ecuación financiera nos indica como determinarlo;

**Mínimo de efectivo para operaciones**

Desembolsos totales anuales	590.520.00		
.....	.....	=	5.41
Rotación de caja	\$109.153.41		

Con lo que respecto a las cuantas por cobrar las políticas de cobranza pueden mejorarse tal vez con los clientes que se tienen mediante agentes, reduciendo el plazo para el pago o bien proporcionarles un descuento para que se motiven a pagar con mayor rapidez.

En el caso de clientes que se les vende directamente son empresas grandes que ya tienen sus políticas de pagos establecidas por lo que en este tipo de situaciones puede ser difícil hacer que se les disminuya el plazo para el pago por lo que aquí la opción es de hacerles un descuento por pronto pago.

Si se aplica lo anterior puede obtenerse un ciclo de efectivo más favorable por lo que la rotación se vería disminuida, y obviamente el mínimo requerido de efectivo sería inferior.

Es recomendable para una mejor rendimiento dentro de este rubro el establecer determinados requisitos para clientes vía exente, estableciendo un límite de crédito, ya que la empresa no maneja algún límite, que aunque a pesar que no se ha tenido problemas de cobranza con este tipo de clientes es una forma de prevenir y no tener clientes que tengan un saldo acumulado sin poder pagarlo, por lo que es necesario implantar como política un número de referencias comerciales de los clientes, para tener información, con elementos suficientes y se desarrolle mejor la empresa financieramente

Una opción más para poder controlar las cuentas por cobrar es tomando como base la frecuencia con que realizan los pagos, sacando promedios de pagos, de cada cliente limitándoles un poco el crédito aquellos clientes que tengan un saldo muy acumulado.

Es de esperarse que cualquier cambio que se aplique en las políticas de crédito, ocasiona a un aumento en las ventas o una disminución, por lo que es necesario tener la suficiente solides como para hacer cambios en alguna política de crédito

Ahora bien respecto a los inventarios de esta empresa generalmente siempre será en la

misma proporción esto debido, que esta empresa no puede tener inventarios en existencia en un plazo largo debido a que las mercancías que venden son tendientes a sufrir mermas, por lo que se refiere a este rubro generalmente si se controla para que no que no exista un excedente de mercancías.

La forma en que controlan la cantidad necesaria de mercancías que se utilizaran, es conforme a pedidos a los pedidos que realicen los clientes, y una vez solicitada la mercancía se procede ha pedir la mercancía. En ocasiones esto trae como consecuencia que cuando existe una mayor demanda del producto se compren a un precio elevado, e aquí donde se pudiese mejorar el precio si se prevé cuando es lo que se gastara en el corto plazo la empresa, para que el excedente lo tenga preparado para realizar alguna compra de contado, ya que generalmente cuando la mercancía se compra de contado hacen descuentos que son provechosos para la empresa, o bien previendo que los clientes van hacer los pedidos se pueden hacer anticipos a cuenta de fruta pactando un precio, esto es aplicable en la actualidad ya que los precios de los productos tienden a incrementarse

La forma de conocer como se esta utilizando el manejo de uso inventarios es mediante obtener el tiempo en que la inversión en inventarios se encuentra en forma inmovible lo cual se puede obtener mediante la rotación de inventarios, esta se obtiene dividiendo el costo de ventas entre el inventario promedio.

En la empresa se identifica la rotación de inventarios lo siguiente;

Costo de Ventas	442,880 00	
.....	.....	= 5.37
Inventario promedio	82,320 00	

Como la empresa realiza sus compras en base a los pedidos es recomendable para controlar sus inventarios tener en cuenta lo siguiente, la cantidad de kilogramos anuales, el costo que se realiza por cada pedido, así como el costo de mantenimiento.

Tomando como base el método Básico de cantidad económica de pedido, lo cuales uno de los instrumentos mas elaborados para determinar la cantidad de pedido optimo. Para conocer

esto se aplica la siguiente ecuación financiera.

CEP= Raíz cuadrada de :  $2 \times$  numero de unidades anuales  $\times$  costo por pedido

-----  
costo de almacenamiento

Con los datos proporcionados de la empresa se obtiene lo siguiente:

CEP = Raíz cuadrada de :  $2 \times 2,400.00$  ton.  $\times 350$

-----  
2,250.00

CEP = 25.92 Toneladas de aguacate

La CEP que se obtuvo, indica que se debe prever que por cada pedido que realizan lo harán por 25, 920 Kilogramos y tomando la rotación de inventarios que es de 5.7 se puede tomar como base para prever que el total de pedidos se harán por 147,744.00 Kilogramos.

## CONCLUSIONES

De acuerdo como se desarrollo la presente investigación, y logrando convencernos que la información contable justifica su razón de existir ya que es el lenguaje de los negocios, ademas en las condiciones actuales y lo que se espera, esta información financiera deberá ser incrementada en su utilización para la toma de decisiones, ya que este proceso se dará en un medio, sin lugar a dudas, altamente competitivo para las empresas de todos los tamaños.

Una de las grandes funciones que tiene el contador publico en este aspecto es que debe cambiar sus actitud hacia las empresas pequeñas, proponiendo controles, y formas para que el empresario cambie su visión de tomar decisiones en base a experiencias, una de las forma en la que puede darse esto es dando soluciones a problemas financieros, se logra si se tiene un sistema de información contable adecuado. Es decir ya no dejar que el empresario utilice la contabilidad para efectos fiscales nadamás, si no impulsarlos a basarse en elementos más solidos que permitan tomar las decisiones lo más acertadas posibles.

De la hipótesis que se plantea se comprueba que el uso de la contabilidad como técnica, la falta de conocimiento de los empresarios de la calidad de información que puede proporcionarle la contabilidad, la aplicación inadecuada de un sistema de información, el concepto tradicional que se tiene del contador publico, son causas que originan que las empresas micro y pequeñas obtengan información insuficiente e incompetente, debido que no es clara, oportuna y confiable, provocando simultáneamente que la toma de decisiones en el capital de trabajo sea inadecuada.

Remarcando que para evitar que las empresas micro y pequeñas dedicadas a la compra y venta de frutas, tomen decisiones poco fundamentadas, se sugiere que sistema de información pueden utilizar, así como las herramientas que pueden utilizar respecto a sus rubros más importantes como son efectivo e inversiones valores, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar, es decir el capital de trabajo

Cabe mencionar que tal vez es necesario cambiar algunas variantes al sistema que se

propone, debido a que las necesidades de cada empresa pueden ser variadas, pero no del todo ya que lo esencial en el sistema planteado puede mejorar sus sistema de información contable actual

Observando que generalmente las empresas dedicadas a la compra, empaque y venta de frutas, no aplican un sistema de información contable confiable, debido a la falta de una organización que les permita coordinar las actividades que día a día realizan, motivando a que el personal que labore dentro de estas no desarrollen actividades específicas sino que se realizan conforme se ven exigidos ya sea por la administración o por personas externas.

Así pues un sistema informativo contable brinda una serie de ventajas para aquellas empresas que lo utilizan, por lo que es necesario afrontar el cambio, aplicando una dosis de creatividad, en la dirección de la empresas, lo cual es necesario para poder crecer y ser competitivos.

Ahora bien podemos decir que la investigación cumplió con su cometido, toda vez que toman las teorías existentes en relación al tema, se estudia a una empresa en particular para obtener datos de su sistema de contabilidad utilizado y de como toman las decisiones respecto al capital de trabajo, comprobando simultáneamente la hipótesis planteada y finalmente proponiendo un sistema de información financiera, así como alternativas en la toma de decisiones respecto al capital de trabajo.

## BIBLIOGRAFIA

- ELIZONDO LOPEZ ARTURO. PROCESO CONTABLE 2. ED ECASA, QUINTA EDICION 1991. MEXICO, D.F.
- ELIZONDO LOPEZ ARTURO. PROCESO CONTABLE 1. ED. ECASA, NOVENA EDICION 1986. MEXICO, D.F.
- ELIZONDO LOPEZ ARTURO, LA INVESTIGACION CONTABLE. TERCERA EDICION 1985, MEDICO D.F.
- GUAJARDO CANTU GERARDO. CONTABILIDAD FINANCIERA. ED MCGRAW-HILL. SEGUNDA EDICION 1995. MEXICO, D.F.
- HERNANDEZ ROBLES FELIPE. CONTABILIDAD Y FINANZAS, SEGUNDA EDICION, 1990. MEXICO D.F.
- I.M.C.P., B-10 Y SUS DOCUMENTOS DE ADECUACIONES. 4TA REEDICION 1995. MEXICO. D.F.
- IMCP. A.C., PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACPETADOS. NOVENA EDICION 1994, MEXICO, D.F.
- JOAQUIN MORENO FERNANDEZ., CONTABILIDAD DE SOCIEDADES. PRIMERA EDICION 1995. MEXICO, D.F.
- LAWRENCE J. GITMAN, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA. TERCERA EDICION 1986 MEXICO D.F.
- MORENO FERNANDEZ JOAQUIN. CONTABILIDAD INTERMEDIA 2, IMCP, SEGUNDA REIMPRESION DE LA PRIMERA EDICION 1993, MEXICO, D.F.
- MORENO FERNANDEZ JOAQUIZ. CONTABILIDAD BASICA. IMCP. PRIMERA REIMPRESION DE LA PRIMERA EDICION 1993. MEXICO, D.F.
- MORENO FERNANDEZJOAQUIN. CONTABILIDAD INTERMEDIA 1. IMCP. SEGUNDA REIMPRESION DE LA PRIMERA EDICION 1993, MEXICO, D.F.
- PERDOMO MORENO ABRAHAM. ADMINISTRACION FINANCIERA. ED. ECASA

PRIMERA EDICION 1993. MEXICO. D.F.

-RAMIREZ PADILLA DAVID NOEL. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. MCGRAW-HILL. CUARTA EDICION 1994. NAUCALPAN DE JUAREZ. EDO DE MEXICO.

-RAMON POCH. MANUAL DE CONTROL INTERNO , SEGUNDA EDICION 1992. IMPRESA EN ESPAÑA.